



Comune di ROCCASPINALVETI
Provincia di CHIETI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Comune di	ROCCASPINALVETI
Indirizzo	PIAZZA ROMA, 25
Recapito telefonico	0873 959131
Fax	0873 959488
Indirizzo internet	https://www.comuneroccaspinalveti.it
E-mail	servizidemografici@comuneroccaspinalveti.it
PEC	comune@pec.comuneroccaspinalveti.it
Codice fiscale / Partita IVA	83000390696 / 00259240695
Codice Univoco fatturazione elettronica	UFSAEH
Sindaco	FIORE CLAUDIA
Numero dipendenti al 31.12.2021	4
Numero abitanti al 31.12.2021	1.200

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 05/05/2022	ALLEGATO 1
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 05/05/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 30/03/2022	ALLEGATO 2
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 05/05/2022	ALLEGATO 3

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 22/12/2021	ALLEGATO 4
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Roccapinalveti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	ALLEGATO 5
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30/03/2022	ALLEGATO 6

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) SEMPLIFICATO

NOTA DI AGGIORNAMENTO

PERIODO: 2022 - 2023 - 2024

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

- 1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**
 - Risultanze della popolazione
 - Risultanze del territorio
 - Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

- 2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
 - Servizi gestiti in forma diretta e/o associata
 - Società partecipate

- 3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**
 - Situazione di cassa dell'Ente
 - Debiti fuori bilancio riconosciuti

- 4. GESTIONE RISORSE UMANE**
 - Personale

- 5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**
 - Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A. Entrate

Tributi e tariffe dei servizi pubblici
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

B. Spese

Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
Programmazione triennale del fabbisogno di personale
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

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

D. Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali

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.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato dalla Giunta in Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno.

La nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) è eventuale e può essere presentata dalla Giunta in Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Per l'anno 2022 i termini di cui sopra sono prorogati al 31 maggio.

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

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2020 (*penultimo anno precedente*) n. **1.218** di cui:

maschi n. **586**
femmine n. **632**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **25**
in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **58**
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **153**
in età adulta (30/65 anni) n. **537**
oltre 65 anni n. **444**

Nati nell'anno n. **3**

Deceduti nell'anno n. **19**

Saldo naturale: +/- **-16**

Immigrati nell'anno n. **17**

Emigrati nell'anno n. **12**

Saldo migratorio: +/- **5**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-11**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **1.504** abitanti

Età media: **52,6**

Risultanze del territorio

Superficie Km² **3.300**

Altitudine slm **740**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **Si**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia con posti n. **100**

Scuole primarie con posti n. **100**

Scuole secondarie con posti n. **100**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie n. **1**

Veicoli a disposizione Polizia Locale n. **1**

Scuolabus per servizio trasporto scolastico n. **2**

Mezzi operativi per gestione territorio:

Camion per servizi di manutenzione / sgombero neve n. **1**

Scala mobile per manutenzione pubblica illuminazione n. **1**

Macchine operatrici per servizi di manutenzione / sgombero neve n. **2**

Altre strutture:

Palazzetto comunale

Campo sportivo

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta e/o associata

L'Ente svolge in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli sotto:

1. Servizio Ufficio Tecnico – in convenzione col comune di Lentella (capofila)
2. Servizio Stato civile, anagrafe ed elettorale – in convenzione con l'Unione dei Comuni del Sinello
3. Servizi Sociali – in convenzione con il comune di Schiavi d'Abruzzo (capofila)

L'Ente ha aderito al Piano di Zona dei Servizi Sociali di cui alla L.R. 22 del 27/03/1998, approvato dall'ambito n. 25 "Alto Vastese, l'Ente gestore del Piano di ECAD 14 Alto Vastese è il Comune di Monteodorisio (delibera C.C. 15 del 18/06/2011).

Società partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Sito WEB	% Partecipazione	Note
SANGROGEST SRL	http://www.sangrogest.it/	1,00	PRODUZIONE DI GAS E COMBUSTIBILI
SASI SPA	https://www.sasispa.it/	1,20	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
ECOLAN SPA	https://www.ecolanspa.it/	0,15699	GESTIONE CICLO INTEGRALE DEI RIFIUTI

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2020 (<i>penultimo anno dell'esercizio precedente</i>)	596.185,01
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2019 (<i>anno precedente</i>)	134.735,54
Fondo cassa al 31/12/2018 (<i>anno precedente -1</i>)	301.852,41
Fondo cassa al 31/12/2017 (<i>anno precedente -2</i>)	291.620,49

L'Ente non ha fatto utilizzo di Anticipazione di cassa nel triennio precedente.

Debiti fuori bilancio riconosciuti

L'Ente non ha riconosciuto debiti fuori bilancio nel triennio precedente.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2021 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B2	1	1	0
Categoria B5	1	1	0
Categoria C	2	2	0
Categoria D1	1	0	1
Categoria D3	1	0	1
TOTALE	6	4	2

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2020	7+2	280.952,41	21,75
2019	7+1	282.000,07	21,55
2018	7+1	290.303,65	21,30
2017	7+1	286.689,38	20,97
2016	7+1	325.957,83	23,84

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

A – Entrate

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate ad una maggiore equità fiscale, ma al contempo si attueranno tutti gli strumenti al fine di abbattere il più possibile l'evasione fiscale e reperire nuove risorse finanziarie per l'Amministrazione comunale. L'azione dell'amministrazione sarà comunque orientata verso la tutela dei cittadini più deboli (famiglie con disabili, famiglie numerose, cittadini con difficoltà economiche e in disoccupazione, ecc.).

Le politiche tariffarie dovranno mantenere inalterate la definizione delle aliquote e/o tariffe delle entrate tributarie comunali rispetto all'anno precedente, eccezion fatta per la Tassa sui Rifiuti (TARI) che per legge deve prevedere un piano economico finanziario ben specifico e che sia a pareggio delle spese dell'amministrazione.

Relativamente alle politiche tributarie e alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni / esenzioni / soggetti passivi, gli stessi dovranno essere attuati per favorire il più possibile le classi più deboli.

Di seguito si riportano per ogni tributo, una breve descrizione dei cespiti imponibili, della normativa di riferimento e della previsione appostata nel bilancio di previsione in esame:

1. NUOVA IMPOSTA MUNICIPALE (IMU)

L'articolo 1 commi dal 739 al 783 della L. 160 del 27 dicembre 2019 ha istituito per tutti i comuni del territorio nazionale la nuova IMU – il comma 738 della medesima legge abolisce totalmente l'imposta unica comunale ad eccezione della tassa sui rifiuti, fermo restando che per tutto quanto non previsto dalle disposizioni di cui i commi 738 a 775 si applicano i commi da 161 a 169 dell'art. 1 della L. 296 del 27/12/2006;

La legge di bilancio 2020 attua l'unificazione IMU – TASI, cioè l'assorbimento della TASI nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva;

La composizione articolata dell'IMU L'unificazione IMU-Tasi, e cioè l'assorbimento della Tasi nella IMU, introduce una semplificazione rilevante per i contribuenti e per gli uffici comunali; viene infatti rimossa la precedente duplicazione di prelievi operati sia sulla stessa base imponibile che sulla medesima platea di cittadini contribuenti. Il prelievo patrimoniale unificato, risultato di questo accorpamento, ripropone, ma solo con lievi modifiche, l'originaria disciplina IMU.

Il presupposto dell'imposta è il possesso di immobili. Il possesso dell'abitazione principale o assimilata, come definita alle lettere b) e c) del comma 741, non costituisce presupposto dell'imposta, salvo che si tratti di un'unità abitativa classificata nelle categorie catastali A/1, A/8 o A/9.

È riservato allo Stato il gettito dell'IMU derivante dagli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, calcolato ad aliquota dello 0,76 per cento; tale riserva non si applica agli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D posseduti dai comuni e che insistono sul rispettivo territorio. Le attività di accertamento e riscossione relative agli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D sono svolte dai comuni, ai quali spettano le maggiori somme derivanti dallo svolgimento delle suddette attività a titolo di imposta, interessi e sanzioni.

In deroga all'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 1997, i soggetti passivi effettuano il versamento dell'imposta dovuta al comune per l'anno in corso in due rate, scadenti la prima il 16 giugno e la seconda il 16 dicembre. Resta in ogni caso nella facoltà del contribuente provvedere al versamento dell'imposta

complessivamente dovuta in un'unica soluzione annuale, da corrispondere entro il 16 giugno. Il versamento della prima rata è pari all'imposta dovuta per il primo semestre applicando l'aliquota e la detrazione dei dodici mesi dell'anno precedente. Il versamento della rata a saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno è eseguito, a conguaglio, sulla base delle aliquote risultanti dal prospetto delle aliquote di cui al comma 757 pubblicato ai sensi del comma 767 nel sito internet del Dipartimento delle finanze del Ministero dell'economia e delle finanze, alla data del 28 ottobre di ciascun anno.

Con la nuova Imu è previsto che i Comuni potranno diversificare le aliquote esclusivamente con riferimento alla fattispecie individuata con Decreto del Ministero delle Finanze che dovrà essere emanato entro 180gg. Dalla data di entrata in vigore della Legge di Bilancio 2020, quindi entro il prossimo 29/06/2020, allo stato attuale tuttavia non ancora emanato.

La delibera approvata senza il prospetto non è idonea a produrre gli effetti di cui ai commi da 761 a 771. Con lo stesso decreto di cui al comma 756 sono stabilite le modalità di elaborazione e di successiva trasmissione al Dipartimento delle finanze del Ministero dell'economia e delle finanze del prospetto delle aliquote.

A decorrere dall'anno 2020, il Comune può stabilire le aliquote e le riduzioni e/o agevolazioni con proprio regolamento da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno in corso, così come previsto dall'art. 1 co. 779 della Legge 160/2019 "Legge di Bilancio 2020".

Resta confermata la riserva allo Stato del gettito IMU derivante dagli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, calcolato ad aliquota dello 0,76 per cento, le attività di accertamento e riscossione relative agli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D sono svolte dai comuni, ai quali spettano le maggiori somme derivanti dallo svolgimento delle suddette attività a titolo di imposta, interessi e sanzioni;

Si evidenzia che fino all'anno 2022 i fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita (IMMOBILI MERCE) fintanto che permanga tale destinazione e NON sono più soggetti al pagamento dell'IMU;

2. ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

La Legge 30 dicembre 2021 n. 234 art. 1 stabilisce che i Comuni entro la data di approvazione del Bilancio di previsione modificano gli scaglioni e le aliquote dell'addizionale comunale sul reddito delle persone fisiche al fine di conformarsi alla nuova articolazione prevista per l'imposta sul reddito delle persone fisiche.

Per effetto del Decreto Legge n. 13 agosto 2011, n. 138 convertito nella Legge 14 settembre 2011 n. 148 art. 1 comma 11 che prevede che: i Comuni possano stabilire aliquote dell'addizionale comunale all'IRPEF utilizzando esclusivamente gli stessi scaglioni di reddito stabiliti dalla legge Statale nel rispetto dei principi di progressività, fermo restando che la soglia di esenzione di cui al comma 3 bis dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 28 settembre 1998 n. 360 è stabilita esclusivamente in ragione del possesso di specifici requisiti reddituali e deve essere intesa come limite di reddito al di sotto del quale l'addizionale comunale IRPEF non è dovuta e, nel caso di superamento di detto limite la stessa si applica al reddito complessivo.

I Comuni possano aumentare, dall'anno 2012, l'addizionale comunale sino al tetto massimo dello 0.80%, senza alcun limite all'incremento annuale.

3. TASSA SUL SERVIZIO RIFIUTI (TARI)

Con delibera dell'Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA) 443/2019 del 31/10/2019 recante, nell'allegata "A" il nuovo "Metodo Tariffario Servizio Integrato di Gestione dei Rifiuti 2018-2021 (MTR – Metodo Tariffario Rifiuti)" sono state introdotte importanti e sostanziali modifiche a quanto precedentemente previsto e regolato dal Metodo Normalizzato ex DPR 158/1999.

Le tariffe TARI verranno deliberate in misura tale da garantire un'integrale copertura dei costi del servizio correlato, secondo la quantificazione determinata a seguito dell'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del relativo piano finanziario. Detti costi, anche per quanto più sotto argomentato, potrebbero

comportare una variazione delle tariffe applicate nello scorso esercizio. Le straordinarie riduzioni/agevolazioni introdotte nel 2020 e 2021 per fronteggiare la generale crisi economica causata dall'epidemia da covi-19, fatto salvo il perdurare dello stato di emergenza e/o il sopravvenire di specifici interventi normativi in materia, non potranno essere replicate. Anche le agevolazioni/riduzioni poste a carico del bilancio dell'Ente non strettamente legate alla predetta emergenza, già in vigore da annualità precedenti il 2020, tenendo conto della situazione finanziaria dell'Ente e della necessità di mantenere gli obbligati equilibri ed il pareggio di bilancio, previa eventuale nonché correlata variazione delle attuali previsioni/stanzamenti, potranno subire una rivisitazione.

Sempre relativamente al tributo in esame, atteso che Arera ha approvato lo scorso 3 agosto, con deliberazione n. 363, il nuovo metodo tariffario dei rifiuti per il periodo regolatorio 2022-2025 (Mtr-2) e che: - il nuovo metodo presenta molte conferme, ma anche alcune importanti novità rispetto a quello previgente fino al 2021 (Mtr - deliberazione Arera n. 443/2019 e successive modificazioni); - l'applicazione pratica delle nuove regole potrebbe comportare difficoltà esecutive e correlati ritardi da parte dei Comuni difficoltà esecutive e correlati ritardi da parte dei Comuni e ciò in quanto Arera solo recentemente (con Determinazione n. 2 del 04/11/2021, n. 2) ha approvato gli schemi tipo degli atti costituenti la proposta tariffaria e le modalità operative per la loro trasmissione all'Autorità, nonché i chiarimenti sugli aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti (approvata con la deliberazione 363/2021/R/RIF -MTR-2- per il secondo periodo regolatorio 2022-2025), chiarimenti i predetti, utili per la corretta formulazione del nuovo PEF, che richiederanno però debito approfondimento in merito alla loro concreta e complessa applicazione pratica nonché in merito alla loro esaustività; - a ciò si aggiunge l'assenza, sino al 31/12/2021, del tasso d'inflazione relativo a tale annualità, dato necessario per la puntuale elaborazione del nuovo PEF; - anche il procedimento di validazione del PEF potrebbe risultare causa di criticità in quanto, a differenza dei precedenti esercizi, tale adempimento non risulterebbe più attribuibile a soggetti terzi esterni all'Ente, ma bensì, non essendo presente, come detto, l'ATO, la predetta validazione dovrebbe essere effettuata dall'Etc, ossia dal Comune medesimo.

Sorgono però problemi in tal caso, relativamente alla corretta individuazione della figura del soggetto validatore in ambito comunale; tale figura non parrebbe difatti individuabile nel Funzionario Tari o nel Responsabile del settore Economico -Finanziario, in quanto lo stesso soggetto assumerebbe così l'incompatibile ruolo di controllore e controllato;

Per determinare le nuove tariffe, occorrerà inoltre considerare il c.d. "Bonus sociale Tari" introdotto a fine 2019 con il Decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio (art. 57-bis del D.L. n. 124/2019), poi confermato nella legge di conversione n. 157/2019, ma, in proposito, il decreto attuativo riportante le modalità attuative della nuova riduzione in bolletta, a causa dell'emergenza sanitaria, ad oggi non è ancora stato emanato; l'Ente ritiene, a causa delle problematiche su menzionate, di dover posticipare l'adozione dei consequenziali provvedimenti relativi all'approvazione da parte del C.C. del PEF, delle tariffe TARI 2022 e dell'eventuale aggiornamento regolamentare,

Una ulteriore criticità nell'elaborazione del PEF per le tariffe del 2022 è dovuta dalle novità introdotte dal D.Lgs n. 116/2020, in attuazione di Dir.Com. n. 851/18 che ha modificato tra le altre la Dir. Com. n. 2008/98 C.E, direttiva che introduce notevoli variazioni nella disciplina della definizione dei rifiuti introducendo l'esonero della quota variabile per le utenze non domestiche che avviano al recupero i rifiuti urbani al di fuori del servizio pubblico (dal 26 settembre 2020)

4. CANONE UNICO PATRIMONIALE

Dal 1° Gennaio 2021 è entrato in vigore il cosiddetto canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (nuovo canone unico). Nella L. 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) risulta prevista infatti l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo, le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari.

In aggiunta all'interno della stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati.

Pertanto sostituisce, a partire dal 2021, per effetto dell'art. 1, comma 816 della legge di bilancio 2020, i seguenti tributi:

(TOSAP) – tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

(COSAP) – canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

(ICP-DPA) – imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni

(CIMP) – canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari ed infine il canone di cui all'art. 27, commi 7 e 8, del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (codice della strada).

Il nuovo Canone non ha natura tributaria, bensì patrimoniale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21/05/2021 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (c.d. canone unico patrimoniale) di cui all'art.1 commi 816 e successivi L.160/2019.

Per l'anno 2022 al momento non si prevedono variazioni.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi statali e regionali.

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2019	2020	2021	2022
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)
	2	3	3	4
Tributarie	686.553,92	650.965,07	728.676,62	834.732,51
Contributi e trasferimenti correnti	40.706,78	116.626,72	146.243,30	54.165,85
Extratributarie	711.335,24	773.628,06	1.404.797,16	1.502.997,14
TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.438.595,94	1.541.219,85	2.279.717,08	2.391.895,50
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	1.438.595,94	1.541.219,85	2.279.717,08	2.391.895,50
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	291.459,18	688.877,46	7.970.860,15	11.314.419,11
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	291.459,18	688.877,46	7.970.860,15	11.314.419,11
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.730.055,12	2.230.097,31	10.250.577,23	13.706.314,61

B – Spese

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di contenimento delle spese e garantendo la piena funzionalità dei servizi resi.

L'Ente dal 01/01/2022, con delibera di C.C. n. 18 del 23/10/2021, ha affidato il servizio di tesoreria a Poste Italiane, mantenendo le stesse condizioni offerte fino ad ora dagli istituti di credito precedenti ma riducendo notevolmente la spesa annua del servizio.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Il legislatore ha introdotto diversi vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione della dotazione di risorse umane. Per quanto riguarda il numero di dipendenti, ad esempio, gli organi di vertice delle P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale per assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

La dotazione organica del personale in servizio a tempo indeterminato dell'Ente è la seguente:

Dotazione Organica 2022/2024									
AREA	PROFILI	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
TECNICA	Istruttore direttivo tecnico	D		1		1			12 ore art. 14 CCNL 22.01.2004
	esecutore tecnico	B	1		1				
	esecutore tecnico	B	1		1				
FINANZIARIA	Istruttore contabile	C	1		1				
AMMINISTRATIVA	Istruttore amministrativo	D		1		1			6 ore art. 14 CCNL 22.01.2004
POLIZIA LOCALE	Istruttore di vigilanza	C	1		1				
TOTALE			4	2	4	2	0	0	

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21 comma 6 del D. Lgs n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000€ vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce inoltre che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente ed in coerenza coi propri bilanci.

NUMERO intervento CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Codice CUP (2)	Acq. ricom. nell'impor. compless. di un lavoro di altra acquisiz. presente in program. di lavoriforniture e servizi	Settore	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Responsabile del Procedimento (7)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (10)	
							Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (8)	Apporto di capitale privato (9)		Cod AUSA	Denominazione
											Importo	Tipo		
83000390696202200001	83000390696		NO	Fornitura	Fornitura e servizi denominato PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA PER L'APPLICAZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEI RIFIUTI	Maurizio Antonini	208.842,33	0,00	0,00	208.842,33	0,00			Roccaspinalveti
83000390696202200002	83000390696	E73D22000670001	NO	Servizio	Servizi tecnici per progettazione INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA RAZIONALIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA NEL CENTRO ABITATO IN CORSO ITALIA E CAMPO SPORTIVO	Maurizio Antonini	122.295,36	0,00	0,00	122.295,36	0,00			Roccaspinalveti
83000390696202200003	83000390696		NO	Servizio	Servizi tecnici per INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI NEL CENTRO ABITATO DELLE CONTRADE BISCEGLIE SANTA GIUSTA SERRE	Maurizio Antonini	113.793,79	0,00	0,00	113.793,79	0,00			Roccaspinalveti
83000390696202200004	83000390696		NO	Servizio	Servizi tecnici per SISTEMAZIONE DEL DISSESTO IDROGEOLOGICO IN CONTRADA ACQUAVIVA	Maurizio Antonini	115.571,82	0,00	0,00	115.571,82	0,00			Roccaspinalveti

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

ALLEGATO I – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ⁽¹⁾

TIPOLOGIA RISORSE	Disponibilità finanziaria			Importo totale
	2022	2023	2024	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	9.958.351,00	166.000,00	0,00	10.124.351,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Stanziameti di bilancio	121.417,00	0,00	0,00	121.417,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31 ottobre 1990, n.310 convertito in legge con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D. Lgs.50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	00,00	0,00	0,00	7.623.250,00
Totale	10.179.768,00	166.000,00	0,00	10.345.768,00

Note

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

ALLEGATO I – SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE

ELENCO OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione opera	Determinazioni dell'amministr.	Ambito di interesse dell'opera	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è attualmente fruibile anche parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013	Possibile utilizzo ridimensionato dell'opera	Destinazione d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'art. 191 del Codice	Vendita ovvero demolizione (4)	Parte di infrastruttura di rete
		Tabella B.1	Tabella B.2							Tabella B.3							
					0,00	0,00	0,00	0,00									

Note

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

Tabella B.1

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

Tabella B.2

- a) nazionale
 b) regionale

Tabella B.3

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

Tabella B.4

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

Tabella B.5

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

ALLEGATO I – SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Art. 21, comma 5 e art. 191 del D.Lgs. 50/2016

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione – CODICE NUTS	Trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex comma 1 art. 191	Immobili disponibili ex articolo 21 comma 5	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse	Valore stimato			
				Reg	Prov	Com						2022	2023	2024	Totale
												Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4
												0,00	0,00	0,00	0,00

Note

- (1) Codice obbligatorio: numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + lettera "I" ad identificare l'oggetto immobile e distinguerlo dall'intervento di cui al codice CUI + progressivo di 5 cifre
 (2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione
 (3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP

Tabella C.1

1. no
 2. parziale
 3. totale

Tabella C.2

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

Tabella C.3

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

Tabella C.4

1. cessione della titolarità dell'opera ed altro ente pubblico
 2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
 3. vendita al mercato privato

**ALLEGATO I – SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE**

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI	Cod.int. Amm.ne	Codice CUP (3)	Responsabile del procedimento (4)	Tipol. Tab.D.1	Sett. e sottos. et. Inter. Tab.D.2	Descrizione intervento	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)						Apporto di capitale private (11)		
							2022	2023	2024	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento, derivante da contraz.di mutuo	Importo	Tipol. Tab.D.4
83000390696202200001	20221	E74H2000151000	Maurizio Antonini	07	02 05	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DAL RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' BISCEGLIE NEL COMUNE DI ROCCASPINALVETI	995.000,00	0,00	0,00	0,00	995.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200002	20222b	E71B21001950002	Maurizio Antonini	07	05 08	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "SCUOLA DELL'INFANZIA" MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE INSITO DI UN NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO PER SCUOLA DELL'INFANZIA	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200003	20223	E77H19002520001	Maurizio Antonini	07	01 01	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE SULLA STRADA PER OLM	235.000,00	0,00	0,00	0,00	235.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200004	20224	E77H19001470001	Maurizio Antonini	07	02 05	LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI RIPRISTINO DI INFRASTRUTTURE STRADALI DANNEGGIATE CON AUMENTO DEL LIVELLO DI RESILIENZA	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200005	20225	E75H21000010001	Maurizio Antonini	07	02 05	INTERVENTO GEOTECNICO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER IL DISSESTO NEL CENTRO ABITATO IN CORSO ITALIA E CAMPO SPORTIVO	995.000,00	0,00	0,00	0,00	995.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200006	20226	E75H21000020001	Maurizio Antonini	07	02 05	LAVORI DI INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI NEL CENTRO ABITATO DELLA CONTRADA BISCEGLIE	998.000,00	0,00	0,00	0,00	998.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200007	20227	E75H21000030001	Maurizio Antonini	07	02 05	LAVORI DI INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI DIFFUSI TRA LE CONTRADE SANT'AGUSTA E SERRE	990.000,00	0,00	0,00	0,00	990.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200008	20228		Maurizio Antonini	07	06 41	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DI CAMPEGGIO ROCCAVECCHIA	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200009	20229	E79H20000200001	Maurizio Antonini	07	01 01	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013 REGIONE ABRUZZO	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00		0,00	
83000390696202200010	202210		Maurizio Antonini	01		PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		0,00	

83000390696202200011	202211		Maurizio Antonini	07	06 41	FONDO DI SOSTEGNO AI COMUNI MARGINALE	166.000,00	166.000,00	0,00	0,00	332.000,00	0,00	0,00	
83000390696202200012	202212		Maurizio Antonini	07	01 01	LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA DELLA MONTAGNA	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	03
83000390696202200013	202213A		Maurizio Antonini	07	05 12	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE, ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	0,00	0,00	
83000390696202200014	202214	E71J20000130003	Maurizio Antonini	07	05 12	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALITA' E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO SPORTIVO	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	
83000390696202200015	202215	E74B19000860001	Maurizio Antonini	07	05 36	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SEDE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	715.000,00	0,00	0,00	0,00	715.000,00	0,00	0,00	
83000390696202200016	202216		Maurizio Antonini	01	05 30	LAVORI DI REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	
83000390696202200017	202217		Maurizio Antonini	07	05 99	RIGENERAZIONE URBANA - PNRR	285.768,00	0,00	0,00	0,00	285.768,00	0,00	0,00	

Note

- (1) Numero intervento = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre della prima annualità del primo programma
- (2) Numero interno indicato liberamente dall'amministrazione in base al proprio sistema di codifica
- (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
- (4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art. comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016
- (6) Indica se lavoro complesso in base alla definizione di cui all'art. comma 1 lettera oo) del D.Lgs. 50/2016
- (7) Indica il livello di priorità di cui all'art. 3 commi 11, 12 e 13
- (8) Ai sensi dell'art. 4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smaltimento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'art. 3 comma 6, iva incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità
- (10) Riportare il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
- (11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale
- (12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 9 e 11. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Tabella D.1

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

Tabella D.2

Cfr Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3

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

Tabella D.4

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

Tabella D.5

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

**ALLEGATO I – SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE**

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVENTO – CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RUP	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Finalità Tab.E.1	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	
										codice AUSA	denominazione
83000390696202200001	E74H2000151000	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DAL RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' BISCEGLIE NEL COMUNE DI ROCCASPINALVETI	Maurizio Antonini	995.000,00	995.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200002	E71B21001950002	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "SCUOLA DELL'INFANZIA" MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE IN SITO DI UN NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO PER SCUOLA DELL'INFANZIA	Maurizio Antonini	2.000.000,00	2.000.000,00	MIS	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200003	E77H19002520001	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE SULLA STRADA PER OLMI	Maurizio Antonini	235.000,00	235.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200004	E77H19001470001	LAVORI DI REALIZZAZIONE OPERE DI RIPRISTINO DI INFRASTRUTTURE STRADALI DANNEGGIATE CON AUMENTO DEL LIVELLO DI RESILIENZA	Maurizio Antonini	1.000.000,00	1.000.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200005	E75H21000010001	INTERVENTO GEOTECNICO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER IL DISSESTO NEL CENTRO ABITATO IN CORSO ITALIA E CAMPO SPORTIVO	Maurizio Antonini	995.000,00	995.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200006	E75H21000020001	LAVORI DI INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI NEL CENTRO ABITATO DELLA CONTRADA BISCEGLIE	Maurizio Antonini	998.000,00	998.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200007	E75H21000030001	LAVORI DI INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI DIFFUSI TRA LE CONTRADE SANTA GIUSTA E SERRE	Maurizio Antonini	990.000,00	990.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200008		LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DI CAMPEGGIO ROCCAVECCHIA	Maurizio Antonini	450.000,00	450.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200009	E79H20000200001	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013 REGIONE ABRUZZO	Maurizio Antonini	200.000,00	200.000,00		1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200010		PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA	Maurizio Antonini	100.000,00	100.000,00	MIS	1	SI	NO		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200011		FONDO DI SOSTEGNO AI COMUNI MARGINALE	Maurizio Antonini	166.000,00	332.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200012		LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADA DELLA MONTAGNA	Maurizio Antonini	100.000,00	100.000,00	CPA	1	SI	NO		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200013		LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE, ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	Maurizio Antonini	700.000,00	700.000,00	ADN	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200014	E71J20000130003	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALITA' E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO SPORTIVO	Maurizio Antonini	150.000,00	150.000,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti
83000390696202200015	E74B19000860001	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SEDE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	Maurizio Antonini	715.000,00	715.000,00	ADN	1	SI	SI		Comune di Roccaspinaveti

83000390696202200016		LAVORI DI REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI	Maurizio Antonini	100.000,00	100.000,00	MIS	1	SI	NO		Comune di Roccapinalveti
83000390696202200017		RIGENERAZIONE URBANA -PNRR	Maurizio Antonini	285.768,00	285.768,00	CPA	1	SI	SI		Comune di Roccapinalveti

Note

(*) Tale campo compare solo in caso di modifica del programma

Tabella E.1

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

Tabella E.2

1. progetto di fattibilità tecnico – economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali".
 2. progetto di fattibilità tecnico – economica: "documento finale"
 3. progetto definitivo
 4. progetto esecutivo

**ALLEGATO I – SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024
 DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità
83000390696202100007	E75H21000010001	INTERVENTO GEOTECNICO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER IL DISSESTO NEL CENTRO ABITATO IN CORSO ITALIA E CAMPO SPORTIVO	0,00	1
83000390696202100008	E75H21000020001	LAVORI DI: INTERVENTO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO PER I DISSESTI NEL CENTRO ABITATO DELLA CONTRADA BISCEGLIE	0,00	1
8300039069620210001	E74H20001510001	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DAL RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' BISCEGLIE DEL COMUNE DI ROCCASPINALVETI	0,00	1
83000390696202100010	E77H21000810002	LAVORI DI RIPRISTINO DANNI CAUSATI DALLE AVVERSITA' ATMOSFERICHE DEL MESE DI GENNAIO 2017 IN LOCALITA' FATTICCE	0,00	1

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

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà tenere sempre sotto controllo le entrate e le spese nel corso dell'esercizio.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata in modo tale da avere sempre un fondo cassa positivo.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			784.960,85		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		2.186.143,48 0,00	2.080.581,68 0,00	2.080.581,68 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)		1.980.827,02 0,00 31.213,95	1.971.752,63 0,00 31.213,95	1.977.141,28 0,00 31.213,95
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		105.316,46 0,00 0,00	108.829,05 0,00 0,00	103.440,40 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			100.000,00	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso di prestiti (2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	-	-
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		100.000,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)						
O=G+H+I-L+M				0,00	0,00	0,00
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento (2)	(+)			0,00	-	-
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)			0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)			9.060.562,47	253.212,47	248.212,47
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)			0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)			0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)			0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)			0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)			100.000,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)			0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)			9.160.562,47 0,00	253.212,47 0,00	248.212,47 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)			0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)			0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE						
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E				0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)			0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)			0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)			0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)			0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)			0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)			0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE						
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y				0,00	0,00	0,00

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali (4):				
Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		0,00	
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennale			0,00	0,00

D – Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio, l'Ente nel periodo del bilancio 2022/2024 ha predisposto il seguente piano delle alienazioni, che sarà poi allegato al Bilancio di previsione.

Tipologia	Destinazione originaria	Nuova destinazione	Ubicazione	Identificativi
FABBRICATO	CASEIFICIO	RESIDENZIALE	VIA DEL SOLE	Foglio 11 Part. 994
FABBRICATO	CASEIFICIO	RESIDENZIALE	VIA DEL SOLE	Foglio 11 Part. 994
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA ACQUAVIVA	Foglio 14 Part. 684
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	MAGAZZINO	C.DA ACQUAVIVA	Foglio 14 Part. 684
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	GARAGE	C.DA ACQUAVIVA	Foglio 14 Part. 684
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA OLMI	Foglio 19 Part. 369
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	MAGAZZINO	C.DA OLMI	Foglio 19 Part. 369
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	GARAGE	C.DA OLMI	Foglio 19 Part. 369
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA QUERCIALTIERI	Foglio 6 Part. 930
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	GARAGE	C.DA QUERCIALTIERI	Foglio 6 Part. 930
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA SALCONETO	Foglio 9 Part. 249
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	GARAGE	C.DA SALCONETO	Foglio 9 Part. 249
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA S. GIUSTA	Foglio 5 Part. 258

FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	GARAGE	C.DA S. GIUSTA	Foglio 5 Part. 258
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	MAGAZZINO	C.DA S. GIUSTA	Foglio 5 Part. 258
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RESIDENZIALE	C.DA SERRE	Foglio 2 Part. 159
FABBRICATO	RIFUGIO PASTORI CON STALLA PER ANIMALI	RIFUGIO PASTORI CON STALLA PER ANIMALI	LOC. SELVA	Foglio 26 Part. 14
FABBRICATO	RIFUGIO PASTORI CON RECINTO PER ANIMALI	RIFUGIO PASTORICON RECINTO PER ANIMALI	LOC. CASAINERTA	Foglio 20 Part. 399
FABBRICATO	MATTATOIO	MAGAZZINO	VIA DEL SOLE	Foglio 11 Part. 722
FABBRICATO	CAMPEGGIO MONTANO	CAMPEGGIO MONTANO	LOC. MONTAGNA	Foglio 16
FABBRICATO	SCUOLA ELEMENTARE	RUDERE - RESIDENZIALE	C.DA FATTICCE	Foglio 12
FABBRICATO	CAPANNONE ARTIGIANALE 1	CAPANNONE ARTIGIANALE	C.DA MACCHIA MARUCCIA	Foglio 13 Part. 4125
FABBRICATO	CAPANNONE ARTIGIANALE 2	CAPANNONE ARTIGIANALE	C.DA MACCHIA MARUCCIA	Foglio 13 Part. 4124

Roccapinalveti, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Rag. Berardi Riccardo)

Il Rappresentante Legale
(Dott.ssa Fiore Claudia)

COMUNE DI ROCCASPINALVETI
Provincia di Chieti

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
ANNO 2022/2024

ELENCO AREE

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA:

Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica - Polizia Municipale - Scuola materna, trasporto e refezione scolastica

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTARIA:

Servizio economico/finanziario – Economato - Personale - Tributi

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI:

- 1) Coerenza con le strategie dell'ente
- 2) Cortesia nei rapporti con i cittadini
- 3) Snellimento delle procedure interne
- 4) Costante assistenza agli organi politico amministrativi
- 5) Riscontro tempestivo e esauriente all'istante dei cittadini
- 6) Prevenzione della corruzione e obbligo di attuare la normativa sulla trasparenza amministrativa

A) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione forniture di beni e servizi rientranti nell'area di riferimento
- Anagrafe, stato civile ed Elettorale – occorrenze dell'ufficio
- U.R.P.
- Statistiche varie e banche dati
- Tenuta dell'anagrafe, stato civile, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- Rilascio certificati e documenti
- Gestione protocollo informatico
- Pubblicazione atti albo on-line
- Gestione domande borse di studio e libri di testo
- Gestione proventi sanzioni violazioni codice della strada
- Altri proventi per contributi e servizi con partecipazione utente
- Gestione servizio trasporto scolastico
- Gestione servizio di refezione scolastica e colonia estiva
- Servizi sportivi e ricreativi: organizzazione manifestazione e erogazione contributi su direttive della Giunta Comunale
- Servizi sociali: organizzazione, gestione dei servizi (assistenza domiciliare anziani, centro anziani) ed erogazione contributi socio -assistenziali
- Rapporti con le associazioni ed erogazione contributi
- Servizio di Polizia Municipale
-

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	DEMOGRAFICO	Garantire servizi al cittadino senza aggravio di costi a carico dello stesso e garantire adempimenti in materia elettorale	31/12/2022	30%
2	SERVIZI AL CITTADINO	Garantire servizi al cittadino nell'autocertificazione delle firme, vendita buoni mensa, gestione trasporto scolastico e refezione	31/12/2022	30%
3	STATISTICA	Gestire le attività propedeutiche e di gestione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2022	31/12/2022	30%
4	TRASPARENZA	Garantire l'aggiornamento del sito dell'Ente e della sezione Amministrazione trasparente	31/12/2022	10%

B) RESPONSABILE AREA ECONOMICA/FINANZIARIA - TRIBUTARIA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione e gestione bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e del PEG/PDO
- Gestione pagamenti e riscossioni - emissione mandati e reversali
- Verifica periodica dei residui e redazione rendiconto della gestione
- Gestione statistiche varie e banche dati
- Gestione inventario patrimonio
- Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA)
- Verifica della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di determinazione e deliberazione
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti ed assistenza all'organo di revisione economico/finanziario
- Gestione e liquidazione gettone di presenza Consiglio e indennità amministratori
- Rendiconti (servizi sociali-borse di studio - libri di testo - elezioni)
- Predisposizione atti (determinazione e deliberazioni) la cui responsabilità è affidata al Sindaco
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale
- Istruttorie pratiche di pensione
- Statiste in materia di personale e redazione del conto annuale del personale
- Predisposizione "Piano triennale del fabbisogno del personale"
- Quantificazione fondo delle risorse destinate alla contrattazione decentrata
- Liquidazione di spese dovute per legge, contratto o convenzione (fatture energia elettrica, gas, telefono e acqua, rimborso convezione ecc.)

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	FINANZIARIO	Programmazione ed organizzazione di tutte le attività propedeutiche alla redazione del Bilancio di Previsione e della Relazione sulla Gestione	31/12/2022	25%
2	FINANZIARIO	Garantire gli adempimenti in materia di IVA, IRAP, CUD e gestione fiscale, economica e previdenziale del personale	31/12/2022	25%
3	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio ai contribuenti dei documenti e modalità di pagamento dei tributi comunali	31/12/2022	25%
4	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio degli accertamenti riferiti a annualità precedenti e notifica ruolo coattivo	31/12/2022	25%

OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI AREA ANNO 2023

A) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione forniture di beni e servizi rientranti nell'area di riferimento
- Anagrafe, stato civile ed Elettorale – occorrenze dell'ufficio
- U.R.P.
- Statistiche varie e banche dati
- Tenuta dell'anagrafe, stato civile, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- Rilascio certificati e documenti
- Gestione protocollo informatico
- Pubblicazione atti albo on-line
- Gestione domande borse di studio e libri di testo
- Gestione proventi sanzioni violazioni codice della strada
- Altri proventi per contributi e servizi con partecipazione utente
- Gestione servizio trasporto scolastico
- Gestione servizio di refezione scolastica e colonia estiva
- Servizi sportivi e ricreativi: organizzazione manifestazione e erogazione contributi su direttive della Giunta Comunale
- Servizi sociali: organizzazione, gestione dei servizi (assistenza domiciliare anziani, centro anziani) ed erogazione contributi socio -assistenziali
- Rapporti con le associazioni ed erogazione contributi
- Servizio di Polizia Municipale
-

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	DEMOGRAFICO	Garantire servizi al cittadino senza aggravio di costi a carico dello stesso e garantire adempimenti in materia elettorale	31/12/2023	30%
2	SERVIZIO AL CITTADINO	Garantire servizi al cittadino nell'autocertificazione delle firme, vendita buoni mensa, gestione trasporto scolastico e refezione	31/12/2023	30%
3	SERVIZIO STATISTICA	Gestire le attività propedeutiche e di gestione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2023	31/12/2023	30%
4	TRASPARENZA	Garantire l'aggiornamento del sito dell'Ente e della sezione Amministrazione trasparente	31/12/2023	10%

B) RESPONSABILE AREA ECONOMICA/FINANZIARIA - TRIBUTARIA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione e gestione bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e del PEG/PDO
- Gestione pagamenti e riscossioni - emissione mandati e reversali
- Verifica periodica dei residui e redazione rendiconto della gestione
- Gestione statistiche varie e banche dati
- Gestione inventario patrimonio
- Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA)
- Verifica della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di determinazione e deliberazione
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti ed assistenza all'organo di revisione economico/finanziario
- Gestione e liquidazione gettone di presenza Consiglio e indennità amministratori
- Rendiconti (servizi sociali-borse di studio - libri di testo - elezioni)
- Predisposizione atti (determinazione e deliberazioni) la cui responsabilità è affidata al Sindaco
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale
- Istruttorie pratiche di pensione
- Statiste in materia di personale e redazione del conto annuale del personale
- Predisposizione "Piano triennale del fabbisogno del personale"
- Quantificazione fondo delle risorse destinate alla contrattazione decentrata
- Liquidazione di spese dovute per legge, contratto o convenzione (fatture energia elettrica, gas, telefono e acqua, rimborso convezione ecc.)

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	FINANZIARIO	Programmazione ed organizzazione di tutte le attività propedeutiche alla redazione del Bilancio di Previsione e della Relazione sulla Gestione	31/12/2023	25%
2	FINANZIARIO	Garantire gli adempimenti in materia di IVA, IRAP, CUD e gestione fiscale, economica e previdenziale del personale	31/12/2023	25%
3	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio ai contribuenti dei documenti e modalità di pagamento dei tributi comunali	31/12/2023	25%
4	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio degli accertamenti riferiti a annualità precedenti e notifica ruolo coattivo	31/12/2023	25%

OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI AREA ANNO 2024

A) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Gestione forniture di beni e servizi rientranti nell'area di riferimento
- Anagrafe, stato civile ed Elettorale – occorrenze dell'ufficio
- U.R.P.
- Statistiche varie e banche dati
- Tenuta dell'anagrafe, stato civile, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- Rilascio certificati e documenti
- Gestione protocollo informatico
- Pubblicazione atti albo on-line
- Gestione domande borse di studio e libri di testo
- Gestione proventi sanzioni violazioni codice della strada
- Altri proventi per contributi e servizi con partecipazione utente
- Gestione servizio trasporto scolastico
- Gestione servizio di refezione scolastica e colonia estiva
- Servizi sportivi e ricreativi: organizzazione manifestazione e erogazione contributi su direttive della Giunta Comunale
- Servizi sociali: organizzazione, gestione dei servizi (assistenza domiciliare anziani, centro anziani) ed erogazione contributi socio -assistenziali
- Rapporti con le associazioni ed erogazione contributi
- Servizio di Polizia Municipale
-

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	DEMOGRAFICO	Garantire servizi al cittadino senza aggravio di costi a carico dello stesso e garantire adempimenti in materia elettorale	31/12/2024	30%
2	SERVIZIO AL CITTADINO	Garantire servizi al cittadino nell'autocertificazione delle firme, vendita buoni mensa, gestione trasporto scolastico e refezione	31/12/2024	30%
3	SERVIZIO STATISTICA	Gestire le attività propedeutiche e di gestione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2024	31/12/2024	30%
4	TRASPARENZA	Garantire l'aggiornamento del sito dell'Ente e della sezione Amministrazione trasparente	31/12/2024	10%

B) RESPONSABILE AREA ECONOMICA/FINANZIARIA - TRIBUTARIA

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione e gestione bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e del PEG/PDO
- Gestione pagamenti e riscossioni - emissione mandati e reversali
- Verifica periodica dei residui e redazione rendiconto della gestione
- Gestione statistiche varie e banche dati
- Gestione inventario patrimonio
- Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA)
- Verifica della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di determinazione e deliberazione
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti ed assistenza all'organo di revisione economico/finanziario
- Gestione e liquidazione gettone di presenza Consiglio e indennità amministratori
- Rendiconti (servizi sociali-borse di studio - libri di testo - elezioni)
- Predisposizione atti (determinazione e deliberazioni) la cui responsabilità è affidata al Sindaco
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale
- Istruttorie pratiche di pensione
- Statiste in materia di personale e redazione del conto annuale del personale
- Predisposizione "Piano triennale del fabbisogno del personale"
- Quantificazione fondo delle risorse destinate alla contrattazione decentrata
- Liquidazione di spese dovute per legge, contratto o convenzione (fatture energia elettrica, gas, telefono e acqua, rimborso convezione ecc.)

OBIETTIVI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA OBIETTIVO	PESO
1	FINANZIARIO	Programmazione ed organizzazione di tutte le attività propedeutiche alla redazione del Bilancio di Previsione e della Relazione sulla Gestione	31/12/2024	25%
2	FINANZIARIO	Garantire gli adempimenti in materia di IVA, IRAP, CUD e gestione fiscale, economica e previdenziale del personale	31/12/2024	25%
3	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio ai contribuenti dei documenti e modalità di pagamento dei tributi comunali	31/12/2024	25%
4	TRIBUTARIO	Predisposizione ed invio degli accertamenti riferiti a annualità precedenti e notifica ruolo coattivo	31/12/2024	25%

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI ROCCASPINALVETI PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Roccaspinalveti sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022 - 2024 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE							
UOMINI			2	2			4
TOTALE			2	2			4

A cui aggiungere personale in convenzione:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE		-			1		1
UOMINI		-			1		1
TOTALE		-			2		2

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Chieti e al/alla Consigliere/a provinciale di parità.



COMUNE DI ROCCASPINALVETI
(Provincia di Chieti)

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

Sezione P.I.A.O. relativa ad Anticorruzione e Trasparenza

Piano anno 2022

Quest'anno, sempre a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'A.N.A.C. ha deliberato di differire alla data del 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi delle posizioni organizzative. Per cui, in attuazione del D.Lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'A.N.A.C., riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'Allegato 5 del P.N.A. 2013.

Va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'A.N.A.C. ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

Rotazione ordinaria del personale

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"* (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che *"laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*), suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,

- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”*.

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.A.C. nel P.N.A. 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni: (esempi ...)

¹ P.N.A. 2019, Punto 8. P.T.P.C.T. e performance, pag. 29.

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*.

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei delle posizioni organizzative”*.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo si qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco (...) è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (...). Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il (...) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

Processo di adozione del P.T.P.C.

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il P.N.A., le amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Sezione Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;

- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e

comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività** si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

(...)

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data (...).

1.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Segretari Generali dei comuni dell'unione e dalle posizioni organizzative.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura (**Allegato B**)

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente

o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (...).

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

² Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

COMUNE DI ROCCASPINALVETI

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La rideterminazione della struttura organizzativa dell'Ente rappresenta l'esigenza fondamentale di ogni Amministrazione comunale in quanto strumentale al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione stessa.

Ritenuto pertanto di rivedere la struttura organizzativa in relazione al programma di mandato che, previsto dall'art. 46 – comma 3 – del D.Lgs. n. 267/2000, è stato approvato dal Consiglio Comunale di Roccaspinalveti in data 14/06/2019 con deliberazione C.C. n. 16, nonché in base all'attuale dotazione organica dell'ente che di recente ha avuto pensionamenti di figure apicali ed ingressi di nuove unità di personale in possesso di requisiti per ricoprire i posti rimasti vacanti.

Considerato che il modello organizzativo che si propone, basato sulla distinzione tra attività di indirizzo e controllo ed attività gestionale, contempla i due aspetti classici dell'organizzazione del lavoro: la macro e la microstruttura. La prima definisce le linee portanti di distinzione del lavoro e costituisce l'elemento relativamente stabile della struttura organizzativa dell'Ente che individua le unità apicali preposte alla gestione. La microstruttura descrive, invece, l'articolazione interna di ogni ambito organizzativo apicale la cui configurazione non è di natura rigida. Si tratta, in sostanza, della ripartizione delle Aree, unità apicali, in servizi ed uffici in quanto, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in aree, servizi ed uffici, unità di base.

Così articolata, la struttura risponde a quei requisiti di flessibilità necessari per consentire il suo adattamento a nuove e mutevoli esigenze.

L'attuale macrostruttura dell'ente, è articolata in 3 Aree che tendono a garantire sia le funzioni fondamentali previste dall'art. 14 – comma 27 – del D.L. n. 78/2010 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, così come sostituito dall'art. 19 – comma 1 lett. a) – D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2008, n. 135 (c.d. Decreto sulla revisione della spesa pubblica), sia quelle non ritenute fondamentali:

- 1. Area/Settore Amministrativo-Demografico**
- 2. Area /Settore Finanziario-Tributi**
- 3. Area Tecnica e Tecnico-manutentiva.**

Ogni area può essere articolata in unità elementari (Servizi ed Uffici) come previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Per ciascuno di essi viene indicata l'attività loro demandata al fine di evitare il più possibile ogni conflitto di competenza.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente".

Pertanto, in questa sede, si propone, alla luce di una attenta analisi dei processi nonché delle mutate esigenze organizzative (personale cessato, razionalizzazione dei servizi, ecc.), l'attivazione di un processo di razionalizzazione dell'attuale macrostruttura dell'ente, procedendo ad una riorganizzazione dei servizi e linee di attività, la cui collocazione organizzativa risulti più coerente all'interno delle 3 aree, anche alla luce delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

Va sottolineato che vi sono unità organizzative che vengono considerate del tutto autonome e collegate direttamente al Sindaco. Si tratta dell'Ufficio di Segreteria Comunale, dell'Ufficio di Polizia Locale e, qualora formalmente istituito, dell'Ufficio di staff (ex art. 90 TUEL).

Ufficio di Segreteria Comunale

E' un ambito organizzativo che viene collegato direttamente al Sindaco in virtù della nomina del Segretario comunale riservata dalla legge al Capo dell'Amministrazione.

L'Ufficio, con l'ausilio ed il supporto dei vari Settori dell'Ente, svolge le seguenti attività:

- attività di supporto e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in osservanza di quanto disciplinato dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e dallo statuto dell'ente;
- cura gli adempimenti connessi con l'approvazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- predisporre Decreti di nomina degli Assessori, del Vicesindaco ed eventuali revoche degli stessi;
- predisporre Decreti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti ed Associazioni;
- cura gli adempimenti connessi alla fase conclusiva della stipula dei contratti nelle forme pubblica-amministrativa e scrittura privata;
- attua il controllo amministrativo successivo alla formazione degli atti;
- di concerto con il Settore comunale competente per materia, cura gli adempimenti inerenti la difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, amministrativa e penale dinanzi alle magistrature ordinarie e amministrative nonchè assicura il supporto alle azioni civili, amministrative e penali proposte dal Comune;
- esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
- Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (es. vidimazione del repertorio, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura atti);
- raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi;
- raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- ordini del giorno del Consiglio Comunale;
- supporto al consiglio comunale e alle eventuali commissioni consiliari;
- copie conformi;
- tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi);
- spese di rappresentanza;
- segreteria del sindaco;
- comunicazione istituzionale;
- Piano anticorruzione e della trasparenza;

L'Ufficio di Segreteria Comunale si avvale, nell'esercizio e nello svolgimento dei compiti di cui sopra nonchè di ogni altro compito previsto dalla normativa nonchè assegnato dall'Amministrazione Comunale, della collaborazione e del supporto dei tre Settori.

Ufficio di Polizia Locale

L'Ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, svolge essenzialmente i seguenti compiti:

- assicurare le funzioni connesse ai servizi di Polizia Locale (Polizia giudiziaria / amministrativa / edilizia / ambientale / veterinaria / igienico-sanitaria / urbana e rurale);

Nello specifico, esplica le seguenti attività:

- vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla

Regione e dal Comune in via generale ed, in particolare, nelle materie di polizia urbana, di polizia rurale, della circolazione stradale, dell'edilizia, dell'urbanistica, della tutela ambientale, del commercio, dei pubblici esercizi, di vigilanza igienico-sanitaria;

- presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, di intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
- collabora con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, nei limiti e nelle forme di legge, nonché nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- svolge compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65;
- esercita ogni funzione di polizia amministrativa nelle materie trasferite ai Comuni adottando, in particolare, le autorizzazioni di polizia;
- cura la predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti;
- cura la predisposizione delle Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- cura la pianificazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- cura la redazione di ordinanze sotterramento carcasse, chiusura di attività per motivi igienico-sanitari e per sospensione di attività, arti e professioni sanitarie, per motivi igienico-sanitari contingibili ed urgenti; ordinanze di sequestro di allevamenti e capi infetti, di dissequestri e di proroga e di trattamenti sanitari obbligatori;

Uffici di Staff

E' facoltà del Sindaco costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dalla stesso Sindaco ed a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. (vedi art. 29 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

Va rilevato che nella struttura disegnata vengono indicate per ciascuna area le attività demandate agli stessi. Atteso il loro carattere non esaustivo, soprattutto se si considera il continuo mutevole quadro normativo delle attività dell'Ente "Comune", si sottolinea l'importanza di tali indicazioni in quanto esse tendono ad evitare, o quantomeno ridurre, i confini di attribuzioni che possono insorgere tra i vari settori.

Le linee di attività individuate con il presente strumento sono costantemente aggiornate attraverso gli strumenti di programmazione annuale contabile (P.E.G. o Piano di assegnazione risorse ed obiettivi qualora esistenti).

Resta inteso, comunque, che il criterio di guida di riparto delle competenze fra i vari settori rimane sempre quello della natura e del contenuto dell'atto da adottare.

MICROSTRUTTURA AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

L'Area Affari Generali svolge le proprie funzioni nelle seguenti linee di attività:

Albo pretorio e notifiche

- pubblicazioni degli atti e documenti formati dal Comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta del relativo registro.
- notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità;

- impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni;
- notifiche per conto dell’Autorità giudiziaria.
- servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali e degli archivi
- gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione;
- gestione casella di posta elettronica certificata;
- gestione protocollo informatico e flussi documentali;
- operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente del settore e di deposito dell’intero ente; conservazione archivio storico;
- accesso agli atti nelle materie di propria competenza.

Anagrafe - AIRE

- gestione anagrafe popolazione residente;
- gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all’estero (ricerche storiche-rilascio certificati ed estratti – certificati storici);
- rilascio certificati e autenticazione firme;
- rilascio documenti di identità;
- attuazione DPR 575/94 e DPR 16.9.96, n. 610 (aggiornamento patenti e libretti di circolazione);
- gestione schedario stranieri;
- attuazione TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni);
- raccolta di firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

Stato Civile

- gestione servizio pubblicazioni di matrimonio;
- gestione cerimoniale per matrimoni civili;
- tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza;
- pratiche per acquisto cittadinanza;
- rilascio certificati;
- annotazioni e aggiornamenti di cui all’art. 36 del DPR n. 396/00 (scelta del nome).

Servizio Elettorale

- tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste elettorali con redazione verbali dell’Ufficiale Elettorale;
- gestione schedari e fascicoli degli elettori;
- tenuta albo scrutatori;
- tenuta albo persone idonee all’ufficio di presidente di seggio;
- controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc.);
- gestione consultazioni elettorali e referendarie;
- tenuta liste elettorali aggiunte.

Leva militare

- compilazione e aggiornamento liste di leva
- gestione rapporti con l'Ufficio Leva Provinciale

Statistica

- gestione statistiche
- censimenti

Passaggi di proprietà di beni mobili registrati

- autentica di firma delle dichiarazioni di vendita dei beni mobili registrati (autoveicoli, autocarri, motoveicoli, natanti, etc.).

Cultura e beni culturali

- procedure per acquisizioni lasciti, donazioni di libri;
- gestione mostre, attività diverse e manifestazioni collegate alla cultura;
- erogazione contributi ordinari e straordinari ad enti/associazioni con finalità culturali.

Turismo e spettacolo

- gestione manifestazioni turistiche e dello spettacolo;
- concessione patrocini e contributi ordinari e straordinari ad enti con finalità turistiche e di spettacolo;
- contributi alla Parrocchia per festività.

Autoparco

- Manutenzione parco automezzi comprese le revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni;
- Acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi.

Commercio

- Fiere e mercati, SUAP

Personale (gestione giuridica)

- gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione;
- procedure selettive e concorsuali per assunzioni;
- contratti individuali, stato giuridico del personale,
- gestione rapporti di lavoro flessibile;
- gestione giuridica del personale;
- piani annuali di addestramento e formazione per il personale;

Servizi informatici

- Cura degli adempimenti di competenza dell'amministratore del sistema informativo (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc.);
- Acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo;
- gestione del sito web istituzionale
- coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Servizi Sociali

- rapporti con l'EAS
- referente locale per tutte le attività previste dal Piano di Zona e affidate in appalto dall'EAS.

Istruzione e diritto allo studio

- diritto allo studio (fornitura gratuita e semigratuita libri di testo);
- servizi in appalto (trasporto scolastico e refezione scolastica);
- gestione del servizio trasporto scolastico ai sensi della L.R. n. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto;
- gestione mensa scolastica ai sensi L.R. n. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;
- gestione rapporti con istituzioni scolastiche;

MICROSTRUTTURA AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Si tratta di una tipica unità organizzativa trasversale poichè funge da struttura di supporto agli altri ambiti organizzativi. Finalità generale dell'Area Finanziaria è quella di svolgere attività di presidio delle problematiche economiche-finanziarie e di corretto espletamento delle funzioni di provveditorato-economato. Garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonchè dei rendiconti di gestione /conti consuntivi. Assicura, inoltre, la corretta gestione contabile delle spese, coordinando i necessari controlli amministrativi, svolti con cadenza periodica.

L'Area Finanziaria svolge le proprie funzioni nelle seguenti linee di attività:

Ragioneria

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Rendiconto della gestione e suo invio telematico alla Corte dei Conti (Sezione Autonomie Roma) tramite sistema SIRTEL;
- Contabilità finanziaria (registrazione accertamenti, reversali, registrazione impegni, mandati di pagamento, tenuta del giornale di cassa e del libro mastro);
- Nelle materie di competenza, rilascio sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, del parere di regolarità tecnica e contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio;
- Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, Certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, Modello UNICO);
- Tenuta anagrafe interna di consorzi e delle partecipate e comunicazione al Portale del Tesoro di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006;
- Compilazione ed invio questionari SOSE per il calcolo dei fabbisogni standard ai sensi del D.Lgs. n. 216/2010;
- Trasmissione telematica al MEF delle delibere degli organi competenti in merito a tariffe TARI, TASI e IMU e tributi minori, regolamento canone unico patrimoniale, aliquota addizionale comunale IRPEF.

Attività di supporto alla programmazione e controllo di gestione

- monitoraggio della gestione;

- referto del controllo di gestione.

Economato

- anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento;
- riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento.

Personale (gestione economica)

- Gestione rapporti di lavoro con tutto il personale dipendente del Comune: conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze, gestione economica del personale, inquadramenti economici, compilazione CUD, pratiche pensionistiche;
- gestione gettoni di presenza alle sedute consiliari;
- gestione buoni pasto;
- tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola;
- riparto diritti di segreteria;
- censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali (art. 95 del TUEL);
- conto annuale;
- comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLAPA.

Tributi locali e altre entrate

- Gestione rapporti con il concessionario del servizio pubblicità e pubbliche affissioni;
- Gestione Canone Unico Patrimoniale.;
- Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruolo);
- Gestione IMU e accertamenti I.C.I., gestione TASI;
- Gestione rapporti con il concessionario della riscossione;

Attività connessa alla gestione mutui

- accensione di prestiti e relativi contratti di mutuo;
- pagamento rate di ammortamento;
- formulazione di proposte di rinegoziazione o di estinzione anticipata di prestiti.

Tasse di proprietà ed assicurazioni parco mezzi comunali

MICROSTRUTTURA AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

L'Area Tecnica svolge le proprie funzioni nelle seguenti linee di attività:

Demanio e Patrimonio

- Acquisto di immobili e locazioni passive;
- Alienazioni e locazioni attive di beni comunali;
- Concessioni in uso locali e impianti;
- Valutazione e gestione di beni comunali.

Lavori Pubblici

- Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
- Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale;
- Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti;
- Nelle materie di competenza, proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, parere di regolarità tecnica.

Espropriazioni e cessioni bonarie

- Gestione iter per espropriazione e immobili necessari per realizzazione OO.PP.;
- Gestione del procedimento per la stipula degli atti di cessione bonaria nei casi previsti dal vigente PRE.

Manutenzioni straordinarie.

- Manutenzione immobili ed impianti;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Manutenzione strade comunali e segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione impianto di pubblica illuminazione;
- Manutenzione patrimonio di E.R.P.
- Manutenzione cimitero.

Gestione impianti sportivi

- Affidamento impianti in concessione;
- Eventuale gestione diretta impianti.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Rapporti con il medico competente;
- Acquisto dispositivi di protezione individuale.

Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.

- Approvazione bandi per assegnazione alloggi;
- Formazione graduatorie;
- Assegnazione alloggi e stipula contratti di locazione per alloggi di proprietà comunale;
- Determinazione canoni e verifica requisiti per la permanenza.

Urbanistica

- Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E./P.R.G., varianti generali, piani particolareggiati;
- Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E./P.R.G.;
- Gestione iter approvazione piani di lottizzazione.

Sportello Unico per l'edilizia

- Gestione pratiche per permesso di costruire;
- Gestione pratiche autorizzazioni Paesaggistiche (D.Lgs. 42/2004) ;
- Gestione pratiche SCIA-CILA-CIL

- Gestione certificati urbanistici;
- Controllo attività edilizia;
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Gestione pratiche recupero sottotetti.

Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP in materia urbanistica

Ecologia e Ambiente

- Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- Controllo del rumore ambientale;
- Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili.
- Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato.
- Rapporti con ECOLAN S.p.A.
- Servizio Idrico Integrato

Cimitero

- Gestione attività di cui al Regolamento Polizia Mortuaria;
- Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e ossarine;
- Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile).

Parchi e Verde Pubblico (manutenzione straordinaria)

- Manutenzione verde pubblico;
- Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;
- Acquisto prodotti chimici e fertilizzanti.

Protezione Civile

- Coordinamento delle attività del Servizio comunale di Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune;
- collaborazione nell'elaborazione del Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento annuale;
- acquisto delle dotazioni tecniche e logistiche per il funzionamento del servizio di Protezione Civile.

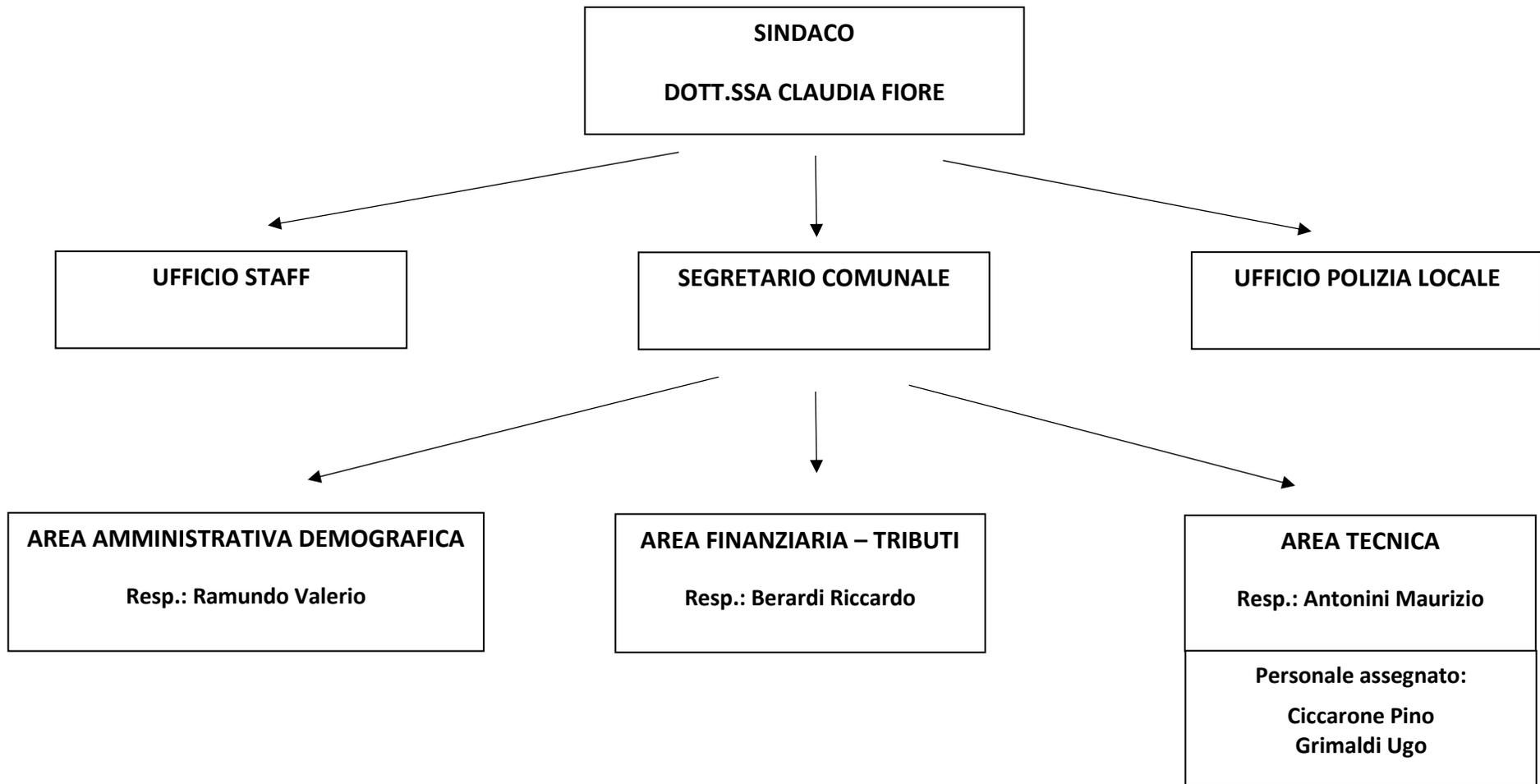
Randagismo

- segnalazione ed assistenza alla ASL cani vaganti per accalappiamento;
- rapporti con canile sanitario;
- gestione affidamento servizio di canile rifugio.

Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica.

Manutenzioni ordinarie di immobili comunali e gestione funzionale del personale esterno.

MACRO E MICRO STRUTTURA DEL COMUNE DI ROCCASPINALVETI



Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

PREMESSA

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Le presenti linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo *nelle more* il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Rimane in ogni caso fermo, fino alla fine della fase emergenziale, il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti.

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito soggettivo di applicazione.

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto - tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile – nel personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il personale docente rimangono in vigore le linee guida già definiti sulla DDI; resta fatta salva la possibilità di ulteriori regolamentazioni specifiche.

2. Ambito oggettivo.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

Ai sensi del comma 6 del medesimo decreto vengono adottate le presenti linee guida che approfondiscono i profili relativi a:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

PARTE SECONDA – LE CONDIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il

monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai

rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti)

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di

ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

6. Lavoro da remoto.

1. Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

b) *altre forme di lavoro a distanza*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Allegato A)

PREVISIONE 2022/2024

Art. 1, comma 198, Legge 23 dicembre 2005, n.266;
circolare n. 9 RGS del 17.02.06.
Art. 76 Legge n. 133/08

PREVISIONE

PREVISIONE

PREVISIONE

2022

2023

2024

Retribuzioni lorde fisse (comprensivo assegni nucleo familiare)	93.551,47	93.551,47	93.551,47
scavalco segretaria			
oneri ed irap scavalco segretaria			
indennità di posizione	18.572,50	18.572,50	18.572,50
Costo corsi formazione	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Assunzione a tempo determinato	11.987,64	11.987,64	11.987,64
Assunzione a tempo determinato art. 14 CCNL 22,01,2004	13.957,94	13.957,94	13.957,94
Assunzione a tempo determinato art. 92 TUEL			
nuove assunzioni a tempo indeterminato compeso oneri ed IRAP			
Retribuzioni accessorie (Fondo)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Straordinario	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Straordinario elezioni	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Oneri riflessi	32.862,44	32.862,44	32.862,44
Diritti di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Incentivo art. 92 Dlgs 163/06	18.000,00	18.000,00	18.000,00
ISTAT			
Compenso per recupero ICI			
Somministrazione lavoro (interinale)			
IRAP	9.834,56	9.834,56	9.834,56
Buoni pasto			
Equo indennizzo			
Spese per co.co.co			
Spese per personale in convenzione (art. 13 e 14 CCNL 22.01.04) rimborsato ad altri Enti			
TOTALE SPESE	233.766,55	233.766,55	233.766,55
Diritti di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00
ISTAT			
Incentivo art. 92 Dlgs 163/06	18.000,00	18.000,00	18.000,00
- spese di personale categorie protette			
- spese sostenute per il proprio personale comandato presso altre Amministrazioni			
- spese per lavoro straordinario elettorale	12.000,00	12.000,00	12.000,00
- spese per personale in convenzione rimborsato da altri Enti (SERVIZIO SEGRETARIA)			
RIMBORSO MINISTERO PER PERSONALE TECNICO A TEMPO DETERMINATO			
- spese per personale in convenzione (art. 13 e 14 CCNL 22.01.04) rimborsato da altri Enti			
Costo assunzioni tempo determinato (art.208)			
Spese missioni			
Costo corsi formazione	1.000,00	1.000,00	1.000,00
- arretrati rinnovi contrattuali	7.370,29	7.370,29	7.370,29
TOTALE SPESE ESCLUSE	48.370,29	48.370,29	48.370,29
TOTALE COSTO PERSONALE	185.396,26	185.396,26	185.396,26
TOTALE LIMITE SPESA MEDIA 2011.2012.2013	287.967,49	287.967,49	287.967,49
DIFFERENZA	- 102.571,23	- 102.571,23	- 102.571,23

Comune di ROCCASPINALVETI (Prov. CHIETI)

SERVIZIO FINANZIARIO

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA (ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)
(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 ¹	Spesa ANNO 2012 ²	Spesa ANNO 2013 ³	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale ⁴	Int. 01	€ 292777,90	€ 293762,92	€ 301209,02	€ 887749,84
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€	€	€	€
3	Collaborazioni coordinate e continuative		€	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€	€	€	€
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€	€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€	€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		€ 7090,38	€ 14201,11	€ 14227,55	€ 35519,04
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€	€	€	€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€	€	€	€
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		€ 79277,90	€ 69262,68	€ 77052,46	€ 225593,04
12	IRAP		€	€	€	€
13	Oneri per lavoratori socialmente utili	Int. 07	€ 23731,05	€ 26979,48	€ 24594,87	€ 75305,40
14	Buoni pasto		€	€	€	€
15	Assegno nucleo familiare ⁵		€	€	€	€
16	Spese per equo indennizzo	VEDI NOTA	€	€ 4838,90	€ 4931,49	€ 9770,39
			€	€	€	€

¹ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

² Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

³ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

⁴ La spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale e il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare. L'ente deve operare all'interno delle possibilità concesse dalla legge (c. 557 e 557-bis, legge n. 296/2006) per attuare i principi di riduzione della spesa di personale, essendo comunque tenuto a sostenere il costo per tale figura (C. dei conti Lombardia, del. n. 130/2014). Si devono conteggiare nell'aggregato "spesa di personale" i compensi corrisposti dal Comune per il servizio "a scavalco" di segretari comunali nella sede priva di titolare o con titolare assente o impedito.

⁵ NOTA BENE: la Corte dei conti (SRC Lombardia, Del. n. 28/2019) ritiene che "le risorse destinate alla erogazione degli assegni per nucleo familiare, di cui all'art. 2 del d.l. n. 69/1988 (convertito dalla legge n. 153/1988), non costituiscono "spesa di personale" ai fini del rispetto del limite di finanza pubblica imposto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006", "alla luce della natura assistenziale dell'istituto degli ANF, concordemente riconosciuta dalla Corte di Cassazione, e della circostanza che la corrispondente voce di spesa non sia prevedibile e programmabile dall'ente tenuto all'erogazione dell'assegno".

Ricordiamo peraltro che la RGS nella circolare 9/2006 aveva indicato un primo elenco di tutte le tipologie di spesa da includere nel calcolo e tra queste erano inclusi gli ANF. Inoltre, la Sez. delle Autonomie della Corte dei conti, nella delibera n. 13/2015 non ha escluso gli ANF dalle spese di personale conteggiabili al fine del tetto complessivo.

17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente	€	€	€	€
18	Altro	€	€	€	€
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)	€ 402877,23	€ 409045,09	€ 422015,39	€ 1233937,71

A DETRARRE

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 ⁶	Spesa ANNO 2012 ⁷	Spesa ANNO 2013 ⁸	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€ 5695,58	€ 5035,60	€ 6270,35	€ 17001,53
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€	€	€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€	€	€	€
7	Dritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€ 58453,19	€ 23893,37	€ 21375,22	€ 103721,78
8	Spese per la formazione		€ 2563,44	€ 1997,92	€	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€ 57000,00	€ 76011,00	€ 100561,41	€ 233572,41
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€	€	€	€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007 ⁹		€	€	€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€	€	€	€
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 ¹⁰		€	€	€ 733,00	€ 733,00
			€	€	€	€

⁶ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

⁷ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

⁸ Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

⁹ L. n. 120. All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Eventuali deroghe ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, fermi restando i vincoli fissati dal patto di stabilità per l'esercizio in corso, devono comunque assicurare il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:

a) che il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non sia superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

b) che il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non superi quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto».

¹⁰ Per le strette finalità connesse alla situazione emergenziale prodottasi a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, per le annualità 2012 e 2013 è autorizzata l'assunzione con contratti di lavoro flessibile fino a 170 unità di personale per i comuni colpiti dal sisma individuati dall'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, e fino a 50 unità di personale da parte della struttura commissariale istituita presso la regione Emilia-Romagna, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del citato decreto-legge. Nei limiti delle risorse impiegate per le assunzioni destinate ai comuni, non operano i vincoli assunzionali di cui al comma 557

16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014	€	€	€
17	Altro	€ 6808,49	€ 1897,30	€ 10445,79
18	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)	€ 130520,07	€ 108835,19	€ 370035,24
19	C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)			€ 863902,47
20	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2020) (C / 3)			€ 287967,49

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Le assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate dalle unioni di comuni, con facoltà di attingere dalle graduatorie, anche per le assunzioni a tempo indeterminato, approvate dai comuni costituenti le unioni medesime e vigenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, garantendo in ogni caso il rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati nelle medesime graduatorie. L'assegnazione delle risorse finanziarie per le assunzioni tra le diverse regioni è effettuata in base al riparto di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 luglio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 2012. Il riparto fra i comuni interessati avviene previa intesa tra le unioni ed i commissari delegati. I comuni non ricompresi in unioni possono stipulare apposite convenzioni con le unioni per poter attivare la presente disposizione.

8-bis. I comuni individuati nell'allegato 1 al decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, e le unioni di comuni cui gli stessi aderiscono, per le annualità 2012 e 2013, sono autorizzati ad incrementare le risorse decentrate fino a un massimo del 5 per cento della spesa di personale, calcolata secondo i criteri applicati per l'attuazione dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le amministrazioni comunali nel determinare lo stanziamento integrativo devono in ogni caso assicurare il rispetto del patto di stabilità nonché delle disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Gli stanziamenti integrativi sono destinati a finanziare la remunerazione delle attività e delle prestazioni rese dal personale in relazione alla gestione dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici ed alla riorganizzazione della gestione ordinaria.

9. Agli oneri derivanti dal comma 8 si provvede mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, nell'ambito della quota assegnata a ciascun Presidente di regione e con i seguenti limiti: euro 3.750.000 per l'anno 2012, euro 20 milioni per l'anno 2013, euro 20 milioni per l'anno 2014, euro 25 milioni per l'anno 2015 ed euro 25 milioni per l'anno 2016.

Dotazione Organica									
	PROFILI	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		NOTE
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
AREA TECNICA	Istruttore direttivo tecnico	D		1		1			12 ore art. 14 CCNL 22.01.2004
	esecutore tecnico	B	1		1				
	esecutore tecnico	B	1				1		
AREA FINANZIARIA	Istruttore contabile	C	1		1				
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttore amministrativo	D		1		1			6 ore art. 14 CCNL 22.01.2004
P.M.	Istruttore di vigilanza	C	1		1				
TOTALE			4	2	3	2	1	0	

Allegato F

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	287.967,49
--	-------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO	2022	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIO NE CESSAZIO NI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)			
Istruttore amm.vo	D	16,66%	23.980,09	1	3.995,08				3.995,08	1	art 14	
Istruttore di vigilanza	C	100%	22.039,41	1	22.039,41				22.039,41	1		
esecutore tecnico	B	100%	19.536,91	2	39.073,82				39.073,82	2	art 14	
Istruttore direttivo Tecnico	D	33%	23.980,09	1	7.992,56				7.992,56	1		
Istruttore contabile	C	100%	22.039,41	1	22.039,41				22.039,41	1		
										6		
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)												
ANF PEO ed altre spese personale									10.398,83			
Scavalco segretaria												
Oneri ed irap scavalco segretaria												
Indennità di posizione									18.572,50			
Assunzioni a tempo determinato c557												
Assunzioni a tempo determinato art 92 TUEL												
Assunzioni a tempo determinato art 14 CCNL 22.01.2004									13.957,94	art 14		
Oneri ed IRAP per nuove assunzioni												
Incentivo RUP									18.000,00			
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile												
Fondo del trattamento accessorio									10.000,00			
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative												
Fondo del lavoro straordinario									2.000,00			
Diritti segreteria									10.000,00			
Straordinario elezioni									12.000,00			
Corsi di formazione - missioni									1.000,00			
Oneri previdenziali									32.862,44			
Irap									9.834,56			
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA									233.766,55		Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento	
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE												
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)									48.370,29		Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013									185.396,26		Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni	

**RIEPILOGO SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI
IMPEGNI**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrenti
	TITOLO 1 - Spese correnti		
101	Redditi da lavoro dipendente	256.951,93	6.994,90
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	23.359,04	336,39
103	Acquisto di beni e servizi	347.925,31	1.492,76
104	Trasferimenti correnti	615.525,42	0,00
105	Trasferimenti di tributi (solo per Regioni)	0,00	0,00
106	Fondi perequativi (solo per Regioni)	0,00	0,00
107	Interessi passivi	40.714,27	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	916,40	0,00
110	Altre spese correnti	27.379,01	0,00
100	Totale TITOLO 1	1.312.771,38	8.824,05
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale		
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.053.271,05	0,00
203	Contributi agli investimenti	0,00	0,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	0,00	0,00
200	Totale TITOLO 2	1.053.271,05	0,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento attività finanziarie		
301	Acquisizioni di attività finanziarie	12.572,01	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
300	Totale TITOLO 3	12.572,01	0,00
	TITOLO 4 - Rimborso Prestiti		
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	91.903,47	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00

**RIEPILOGO SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI
IMPEGNI**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Anno 2020	
		Totale	di cui non ricorrenti
400	Totale TITOLO 4	91.903,47	0,00
	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
500	Totale TITOLO 5	0,00	0,00
	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro		
701	Uscite per partite di giro	69.576,49	0,00
702	Uscite per conto terzi	98.307,97	0,00
700	Totale TITOLO 7	167.884,46	0,00
TOTALE SPESE		2.638.402,37	8.824,05

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2022	1.218	b
Popolazione al 31 dicembre		2020		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	(a)	256.951,93 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	270.873,97 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2018		1.538.713,45 €	
	2019		1.454.135,48 €	
	2020		1.540.715,79 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.511.188,24 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020		23.412,22 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.487.776,02 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,27%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	168.552,01 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	425.503,94 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2022 (h)		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	89.388,41 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	89.388,41 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	360.262,38 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	360.262,38 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022 (o)	360.262,38 €	