



Comune di Santa Teresa di Riva (ME)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<ul style="list-style-type: none">- COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA- INDIRIZZO: PIAZZA QUINTO REGGIMENTO AOSTA- CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00411750839- SINDACO: DANILO LO GIUDICE- NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 68- NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 9536- TELEFONO: 0942.786111- SITO INTERNET: https://www.comune.santateresadiriva.me.it- E-MAIL: info@comune.santateresadiriva.me.it- PEC: comunesantateresadiriva@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 20 DEL 31/05/2023 (CONTENETE ANCHE IL PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO, DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 594, LETTERA A), DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244)
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none">- PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024- ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2023-2024- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none">- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 - ANALISI CONTESTO ESTERNO- MAPPATURA DEL RISCHIO- FLUSSI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE- MODULISTICA E DICHIARAZIONI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ELENCO PERSONALE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> - VERBALE SINDACATI - REGOLAMENTO LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	- PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>L'attuazione del "PIAO" sarà monitorata anche attraverso il controllo di gestione che valuta l'azione amministrativa attraverso un controllo in termini di efficacia efficienza ed economicità, a mezzo dell'OIV e del Responsabile della 1^a Direzione e, attraverso il monitoraggio dell'adempimento da parte dei responsabili dei servizi e dei direttori di area degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.</p>	

Comune di

Santa Teresa Di Riva

Provincia di Messina

Documento Unico di Programmazione

2023 / 2025

INDICE GENERALE

GUIDA ALLA LETTURA.....	4
SEZIONE STRATEGICA.....	7
Quadro delle condizioni esterne all'ente.....	8
Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale.....	8
La popolazione.....	12
Situazione socio-economica.....	18
Quadro delle condizioni interne all'ente.....	19
Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente.....	19
Analisi finanziaria generale.....	20
Evoluzione delle entrate (accertato).....	20
Evoluzione delle spese (impegnato).....	21
Partite di giro (accertato/impegnato).....	21
Analisi delle entrate.....	22
Entrate correnti (anno 2022).....	22
Evoluzione delle entrate correnti per abitante.....	26
Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche.....	30
Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	30
Analisi della spesa - parte corrente.....	35
Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	35
Indebitamento.....	39
Risorse umane.....	39
Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	41
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	43
SEZIONE OPERATIVA.....	45
Parte prima.....	46
Elenco dei programmi per missione.....	46
Descrizione delle missioni e dei programmi.....	46
Obiettivi finanziari per missione e programma.....	55
Parte corrente per missione e programma.....	55
Parte corrente per missione.....	58
Parte capitale per missione e programma.....	63
Parte capitale per missione.....	66
Parte seconda.....	69
Programmazione dei lavori pubblici.....	69
Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.....	71
Programmazione del fabbisogno di personale.....	72

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1: Popolazione residente.....	12
Tabella 2: Quadro generale della popolazione.....	14
Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti.....	14
Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni.....	15
Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso.....	16
Tabella 6: Evoluzione delle entrate.....	20
Tabella 7: Evoluzione delle spese.....	21
Tabella 8: Partite di giro.....	21
Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3.....	22
Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante.....	26
Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	32
Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione.....	33
Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	36
Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione.....	37
Tabella 15: Indebitamento.....	39
Tabella 16: Dipendenti in servizio.....	40
Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	41
Tabella 18: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate.....	43
Tabella 19: Parte corrente per missione e programma.....	57
Tabella 20: Parte corrente per missione.....	61
Tabella 21: Parte capitale per missione e programma.....	65
Tabella 22: Parte capitale per missione.....	67
Tabella 23: Piano delle alienazioni.....	71

GUIDA ALLA LETTURA

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi.

Per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, quale allegato al bilancio di previsione, dal DUP: il Documento unico di programmazione *“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 è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

- **La sezione strategica (SeS)**

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;

analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza

4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

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

- **La sezione operativa (SeO)**

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

il programma delle opere pubbliche;

il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

SEZIONE STRATEGICA

Quadro delle condizioni esterne all'ente

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

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

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

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

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto

dell'area dell'euro e l'evoluzione nei prossimo futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

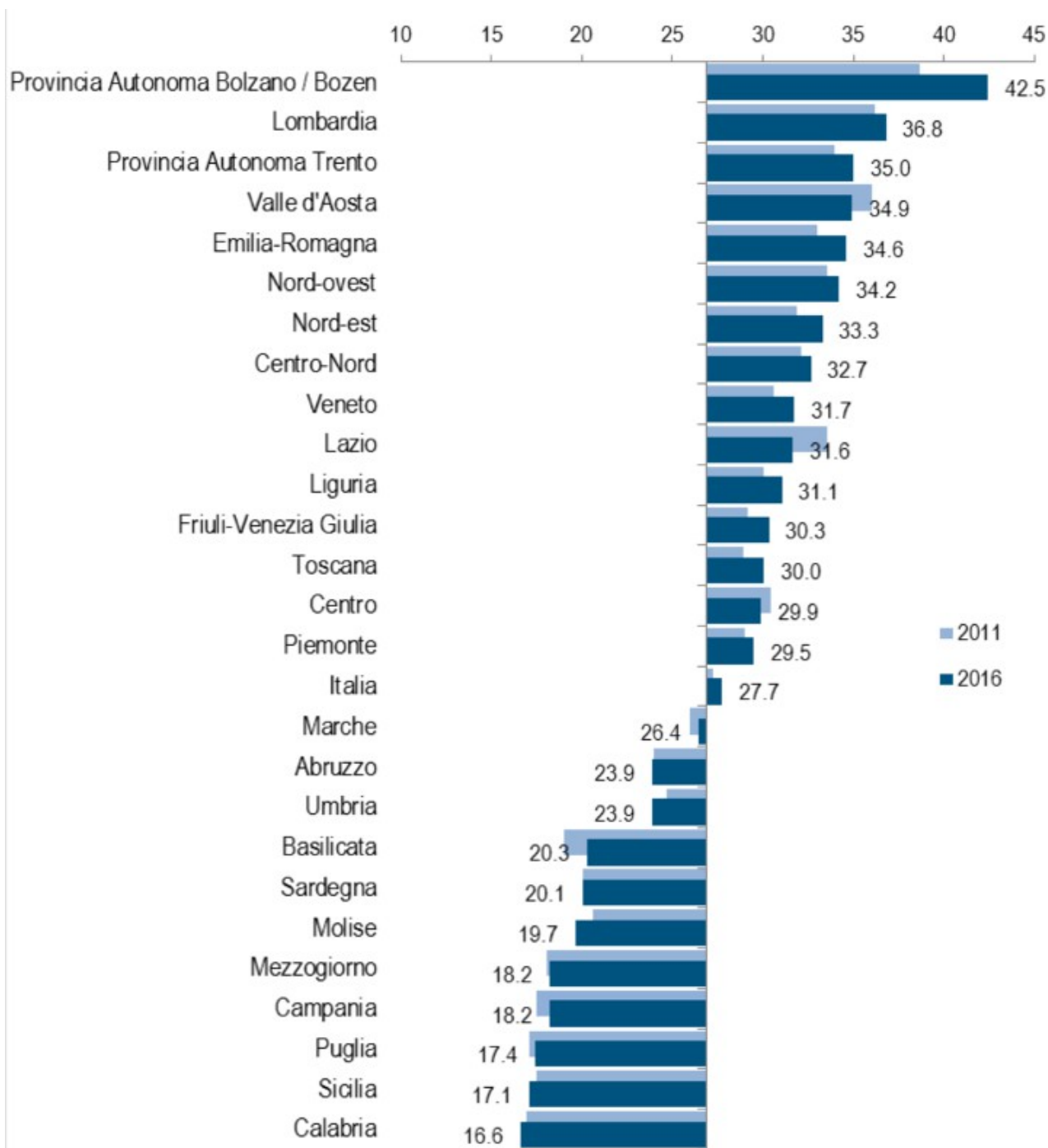


Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

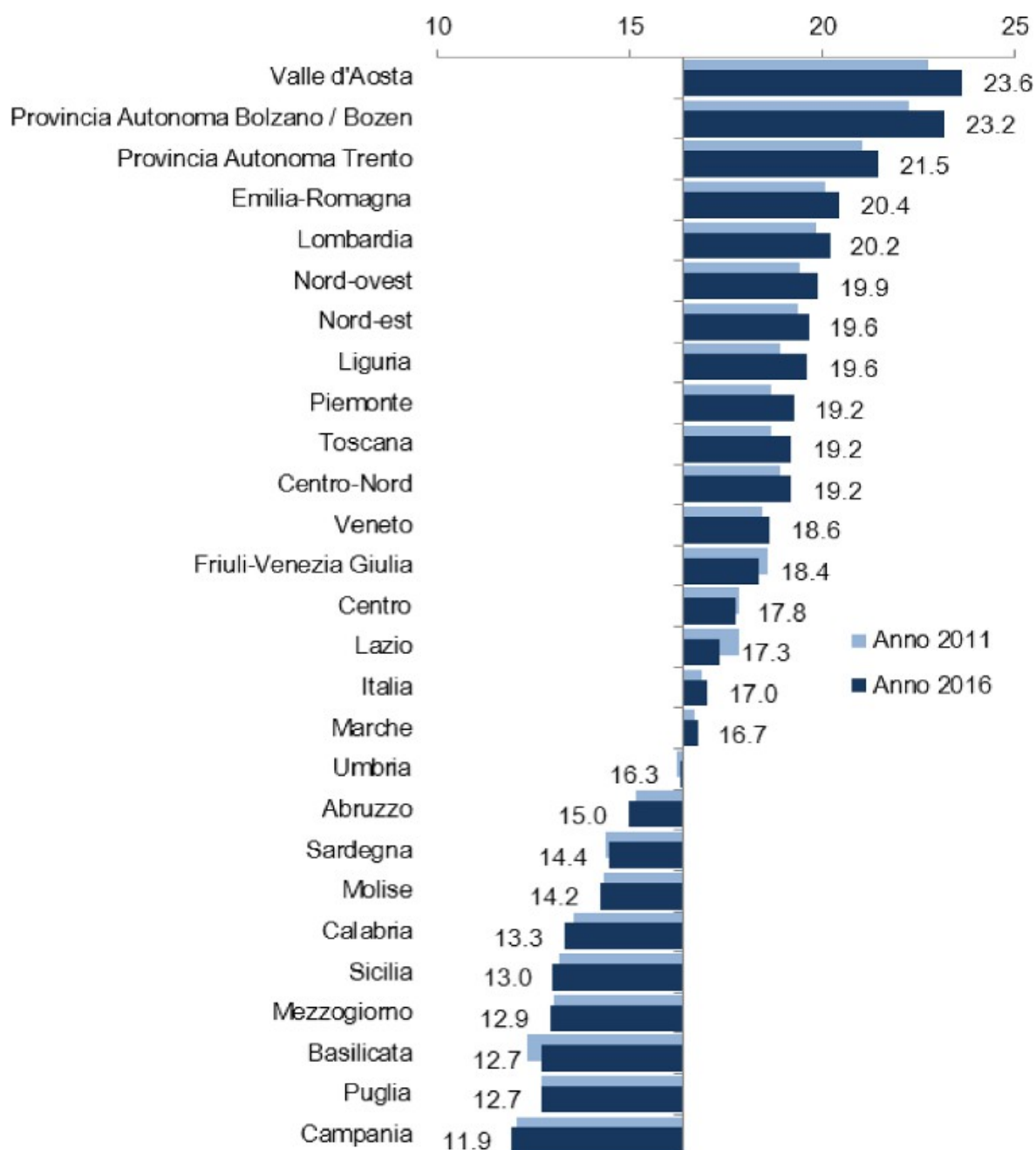


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 9394 ed alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 9.537.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2001	8525
2002	8569
2003	8658
2004	8740
2005	8776
2006	8789
2007	8885
2008	9002
2009	9075
2010	9169
2011	9264
2012	9356
2013	9375
2014	9365
2015	9364
2016	9375
2017	9413
2018	9395
2019	9443
2020	9501
2021	9537

Tabella 1: Popolazione residente

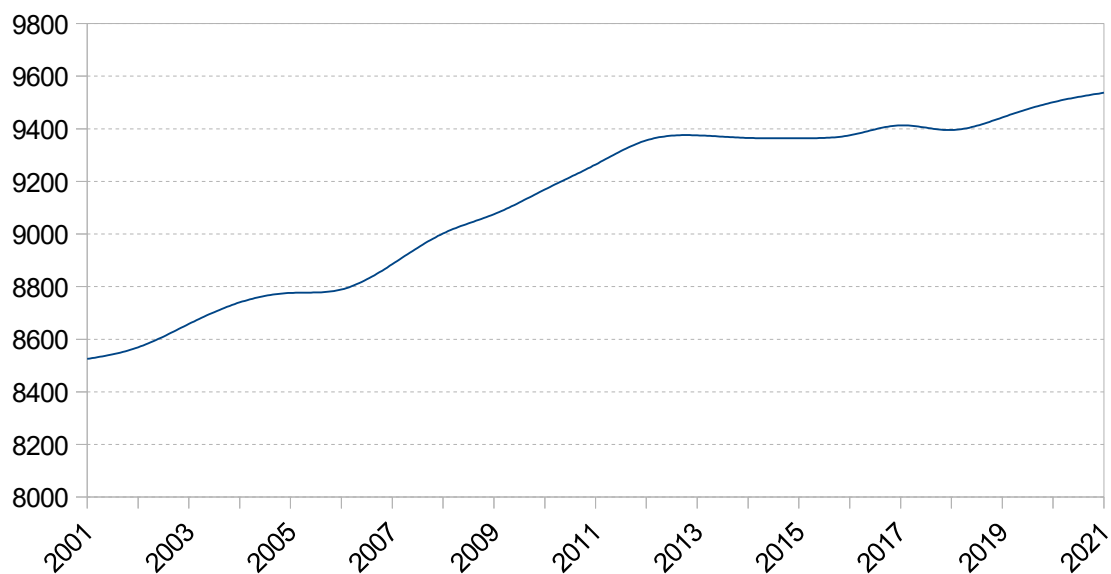


Diagramma 3: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011	0
Popolazione al 01/01/2021	9501
Di cui:	
Maschi	4537
Femmine	4964
Nati nell'anno	65
Deceduti nell'anno	122
Saldo naturale	-57
Immigrati nell'anno	286
Emigrati nell'anno	194
Saldo migratorio	92
Popolazione residente al 31/12/2021	9537
Di cui:	
Maschi	4541
Femmine	4996
Nuclei familiari	4620
Comunità/Convivenze	1
In età prescolare (0 / 5 anni)	395
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	735

In forza lavoro (15/ 29 anni)	1389
In età adulta (30 / 64 anni)	4748
In età senile (oltre 65 anni)	2270

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	2038	44,11%
2	1127	24,39%
3	760	16,45%
4	559	12,10%
5 e più	136	2,94%
TOTALE	4620	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

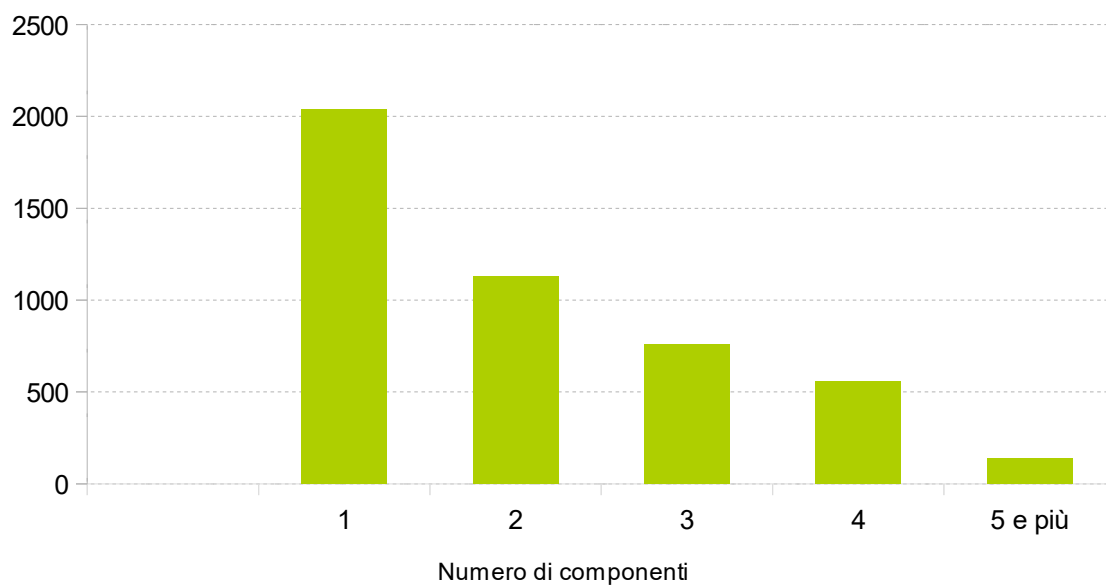


Diagramma 4: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Santa Teresa Di Riva suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	0	0	0	0	0
1-4	0	0	0	0	0
5-9	0	0	0	0	0
10-14	0	0	0	0	0
15-19	0	0	0	0	0
20-24	0	0	0	0	0
25-29	0	0	0	0	0
30-34	0	0	0	0	0
35-39	0	0	0	0	0
40-44	0	0	0	0	0
45-49	0	0	0	0	0
50-54	0	0	0	0	0
55-59	0	0	0	0	0
60-64	0	0	0	0	0
65-69	0	0	0	0	0
70-74	0	0	0	0	0
75-79	0	0	0	0	0
80-84	0	0	0	0	0
85 e +	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0
Età media	0	0	0	0	0

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Santa Teresa Di Riva
suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	28	34	62	45,16%	54,84%
1-4	131	136	267	49,06%	50,94%
5 -9	207	171	378	54,76%	45,24%
10-14	225	198	423	53,19%	46,81%
15-19	222	207	429	51,75%	48,25%
20-24	228	231	459	49,67%	50,33%
25-29	242	259	501	48,30%	51,70%
30-34	292	294	586	49,83%	50,17%
35-39	291	305	596	48,83%	51,17%
40-44	293	305	598	49,00%	51,00%
45-49	329	367	696	47,27%	52,73%
50-54	333	401	734	45,37%	54,63%
55-59	350	441	791	44,25%	55,75%
60-64	353	394	747	47,26%	52,74%
65-69	295	336	631	46,75%	53,25%
70-74	252	272	524	48,09%	51,91%
75-79	193	196	389	49,61%	50,39%
80-84	139	212	351	39,60%	60,40%
85 >	138	237	375	36,80%	63,20%
TOTALE	4541	4996	9537	47,61%	52,39%

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

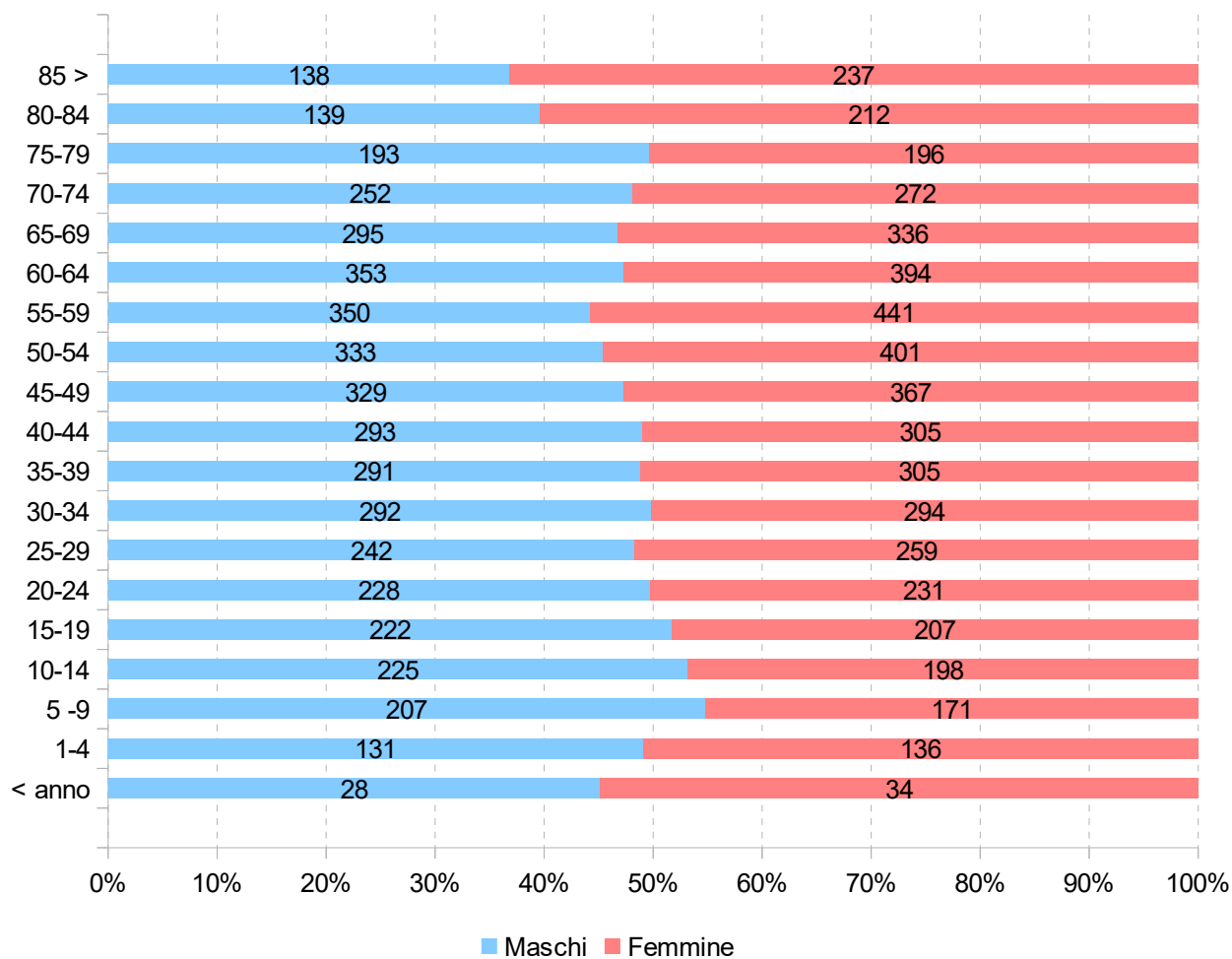


Diagramma 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Quadro delle condizioni interne all'ente

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della entrata in vigore a pieno regime del nuovo sistema contabile una parte consistente del bilancio previsionale risulta vincolata dall'istituzione obbligatoria di fondi quali: FCDE, Fondo contenzioso, Fondo Rischi e da ultimo il Fondo garanzia per debiti commerciali, che per il bilancio comunale costituisce un ulteriore fardello che blocca risorse economiche da destinare alla collettività.

Si aggiunge la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Utilizzo FPV di parte corrente	12.854,00	16.902,30	5.795,00	0,00	0,00
Utilizzo FPV di parte capitale	2.940.510,07	2.298.501,02	2.119.349,90	6.404.305,78	13.007.428,34
Avanzo di amministrazione applicato	185.164,74	280.164,74	205.512,29	145.164,74	917.018,01
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.981.070,24	6.739.409,91	6.534.038,42	6.068.938,90	6.948.603,05
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.021.434,16	972.375,19	1.383.879,40	2.433.608,89	1.684.039,44
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.706.114,01	1.669.585,35	1.902.257,33	1.632.319,67	1.698.083,46
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	547.571,60	2.144.300,35	6.115.025,44	10.008.924,59	1.953.651,23
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	179.670,00	821.957,47	2.251.558,20	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	4.646.107,44	6.971.653,95	6.164.915,83	2.525.464,13	5,60
TOTALE	17.220.496,26	21.914.850,28	26.682.331,81	29.218.726,70	26.208.829,13

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 1 - Spese correnti	7.522.551,96	7.729.512,93	8.212.479,29	7.673.307,22	7.578.716,18
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.807.208,53	2.967.928,01	1.991.721,78	3.413.224,77	4.572.319,29
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	248.194,10	252.189,68	2.516.726,88	154.344,51	278.215,84
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	4.646.107,44	6.971.653,95	6.164.915,83	2.525.464,13	5,60
TOTALE	14.224.062,03	17.921.284,57	18.885.843,78	13.766.340,63	12.429.256,91

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.627.695,91	1.794.557,86	3.364.379,28	9.757.442,65	10.370.030,68
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.627.695,91	1.794.557,86	3.364.379,28	9.757.442,65	10.370.030,68

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2022)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	7.454.668,54	7.546.732,08	7.451.750,58	98,74	4.051.138,33	53,68	3.400.612,25
Entrate da trasferimenti	1.689.832,67	2.349.856,42	1.671.537,01	71,13	994.591,44	42,33	676.945,57
Entrate extratributarie	1.903.683,12	1.923.183,12	1.804.854,86	93,85	834.632,19	43,4	970.222,67
TOTALE	11.048.184,33	11.819.771,62	10.928.142,45	92,46	5.880.361,96	49,75	5.047.780,49

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (Imu, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, Imposta sulla pubblicità, Imposta sul consumo di energia elettrica e altro), dalle tasse (Tarsu, Tosap) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni). Nella categoria imposte, l'IMU costituisce senza alcun dubbio la risorsa più importante che con il gettito previsto di € 2.420.000,00, finanzia il 20,11% della spesa corrente. Tale risorsa è stata iscritta in bilancio ai sensi dell'art.4, comma 3, DPCM al netto della quota (22,43%) del gettito IMU 2014 stimato da trattenere per alimentare il F.S.C. 2023 corrispondente ad €. 454.467,50. L'accertamento di tale entrate consegue al versamento in autoliquidazione effettuato dai contribuenti in due rate, la prima entro il 16 giugno e la seconda entro il 16 dicembre, per il tramite dell'Agenzia delle entrate cui confluiscono i pagamenti effettuati con il Modello F24. Si procederà con l'attività di accertamento relativa all'ICI/IMU per gli anni successivi al 2017 e fino al 2022 da parte dell'ufficio. E' stata avviata una complessa azione di lotta all'evasione per il recupero delle entrate tributarie e extra-tributarie e patrimoniali affidando ad un soggetto terzo a ciò abilitato la riscossione coattiva, che va dalla notifica dell'avviso di accertamento esecutivo al pignoramento dei beni mobili o immobili, assegnazione e vendita.

Altra risorsa di notevole importanza è costituita dall'addizionale comunale all'Irpef di cui al D.lgs. 360/98. Con le modifiche introdotte dall'art. 1,

commi 142 e 143 della legge 296/2006, finanziaria dello Stato per l'anno 2007, si è realizzato lo sblocco delle addizionali, consentendo la possibilità di portare l'aliquota di compartecipazione allo 0,8% senza ulteriori vincoli, e l'obbligo di disporre le variazioni dell'aliquota di compartecipazione con regolamento di cui all'art. 52 del D.lgs. 446/97, attribuendo di fatto la competenza al Consiglio Comunale. Per l'anno 2023 si è confermata l'aliquota dell'anno 2018 dello 0.80% .

Per la TARIP si è provveduto ad approvare le tariffe sulla scorta del piano economico finanziario rettificato ai sensi della delibera Arera 363/2021 e validato dalla SRR Messina in data 08.05.2023, con nota 10171, atteso che vi è stato un aumento esponenziale dei costi di gestione rispetto alle previsioni del 2022.

La tariffa è commisurata alla quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base dei criteri determinati dal decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n.158. Dall'anno 2016, a seguito della costituzione dell'ARO, il comune di Santa Teresa di Riva è riuscito a gestire in proprio il servizio di igiene ambientale e, introducendo la raccolta porta a porta entrata a regime a giugno 2016, si è riusciti a introdurre la tariffa puntuale che, in esito al servizio reso determina un tariffazione commisurata al quantitativo dei rifiuti conferiti e differenziati. Il gettito iscritto in bilancio di previsione deriva da prime simulazioni sul tributo che ha come presupposto normativo la copertura integrale dei costi di gestione del servizio.

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali. La Legge Regionale n.5 de 28 gennaio 2014 ha ridisegnato il sistema delle spettanze comunali, in attuazione delle prerogative statutarie in materia finanziaria è istituita a decorrere dal 2014, in favore dei comuni, una compartecipazione al gettito regionale dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). Le risorse da assegnare ai comuni sono calcolate in ciascun anno applicando un'aliquota di compartecipazione al gettito dell'imposta sui redditi già IRPEF effettivamente riscossa in Sicilia nell'ultimo anno precedente all'esercizio di riferimento. Il gettito determinato è ripartito tra i singoli comuni in proporzione alla base imponibile IRPEF valida ai fini del calcolo dell'addizionale dell'IRPEF. A decorrere dall'anno 2014 è, altresì, soppresso il fondo di parte corrente per le autonomie locali di cui all'art.45 della L.R. 7 marzo 1997, n.6 e sono abrogate tutte le disposizioni di legge che prevedono riserve a valere sul medesimo fondo. A decorrere dal 1 gennaio 2014 sono abrogate le norme recanti misure in favore dei lavoratori appartenenti ai suddetti regimi. Per compensare gli squilibri finanziari delle autonomie locali derivati dall'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, è istituito presso il dipartimento regionale delle

autonomie locali, un fondo straordinario per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il comune di Santa Teresa è destinatario di trasferimenti regionali premiali per: la bandiera blue, la bandiera lilla e, per essere annoverato tra i comuni virtuosi ai sensi della legge finanziaria regionale n.2/2023.

Inoltre la medesima normativa regionale a finanziato per il 50% l'aumento delle indennità di funzione degli amministratori comunali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini. Si provveduto ad istituire il nuovo canone unico patrimoniale, in sostituzione della Tosap/Cosap e Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, secondo quanto prescrive l'art.1, comma 826 e seguenti della legge n.160/2019. Per far fronte all'aumento del costo delle materie prime e per garantire l'equilibrio economico finanziario è stato necessario procedere, sempre proporzionalmente alle fasce di reddito, all'aumento delle tariffe per il servizio di refezione scolastica, che non ha subito incrementi tariffari dall'anno 2007.

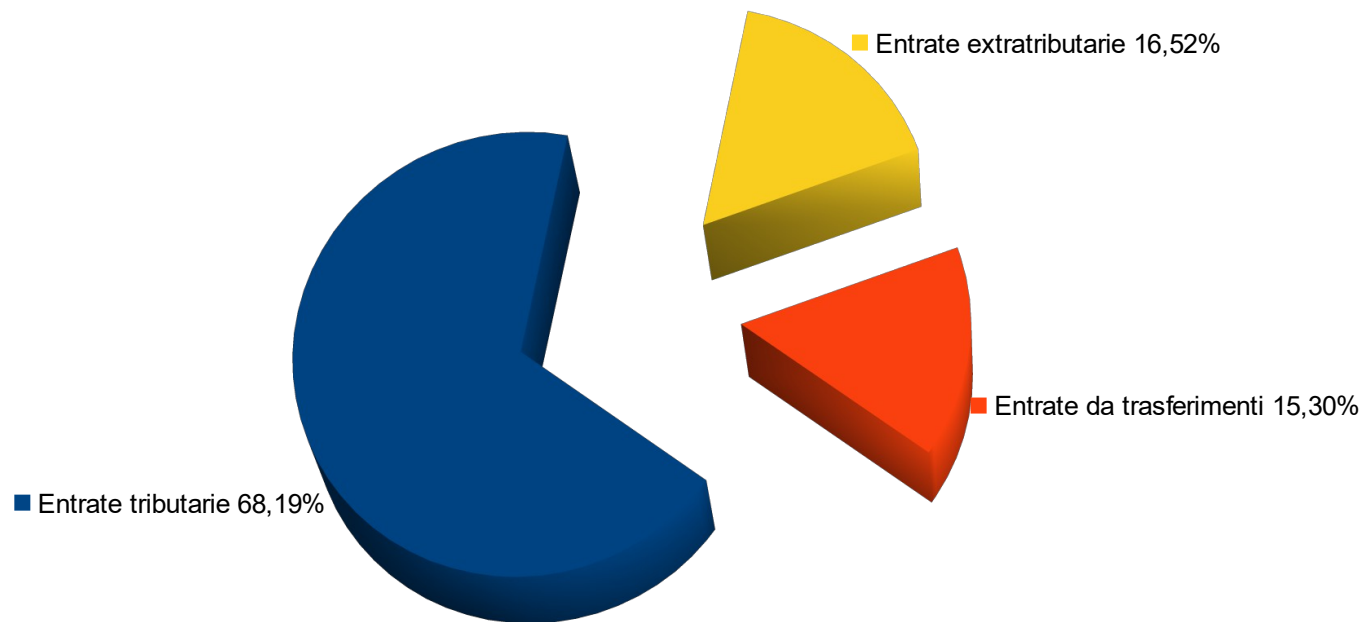


Diagramma 6: Composizione importo accertato delle entrate correnti

Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
2015	0,00	0,00	0,00	9364	0,00	0,00	0,00
2016	2.278.478,74	381.416,53	956.626,43	9375	243,04	40,68	102,04
2017	5.981.070,24	1.021.434,16	1.706.114,01	9413	635,41	108,51	181,25
2018	6.739.409,91	972.375,19	1.669.585,35	9395	717,34	103,50	177,71
2019	6.534.038,42	1.383.879,40	1.902.257,33	9443	691,95	146,55	201,45
2020	6.068.938,90	2.433.608,89	1.632.319,67	9501	638,77	256,14	171,81
2021	6.948.603,05	1.684.039,44	1.698.083,46	9537	728,59	176,58	178,05

Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Dalla tabella emerge come le ultime norme sui trasferimenti erariali hanno influito sull'evoluzione delle entrate correnti per ogni abitante a causa del continuo cambiamento di classificazioni dei trasferimenti erariali previsti negli ultimi anni dal sistema di finanza locale.

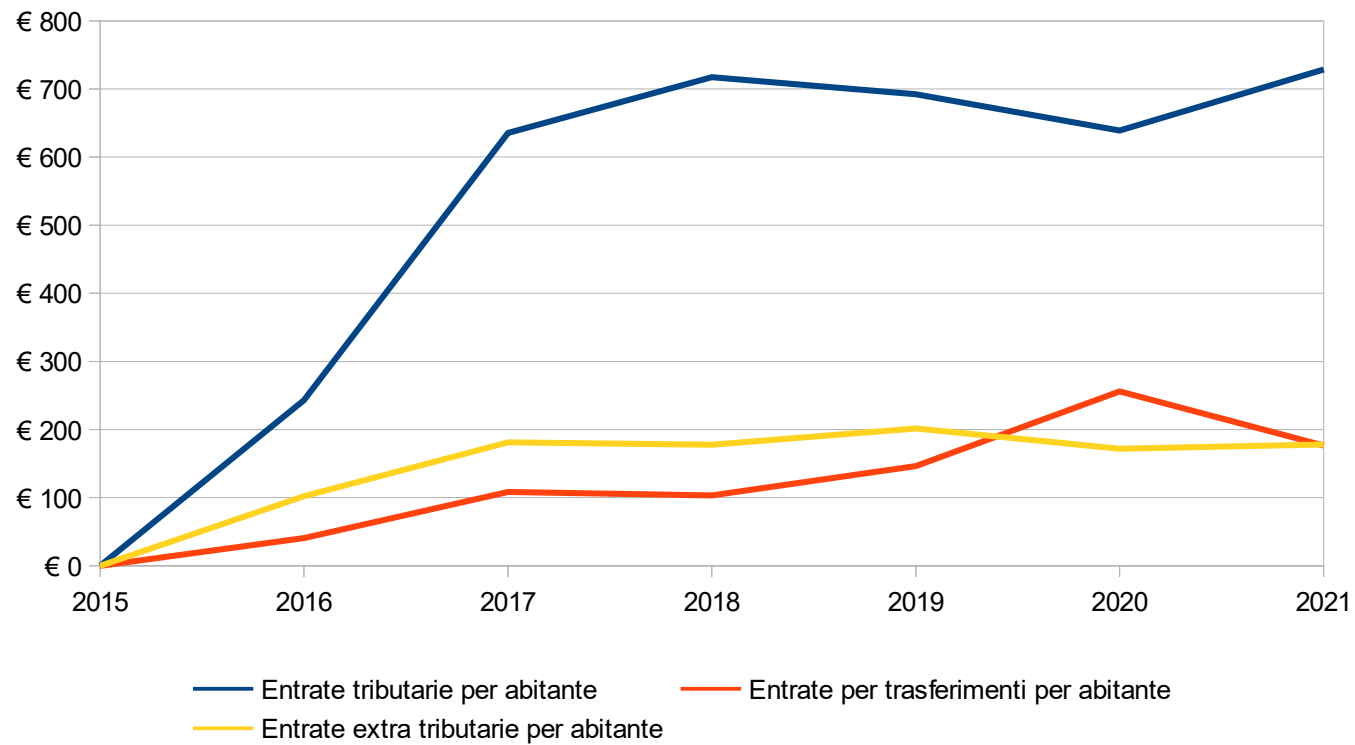


Diagramma 7: Raffronto delle entrate correnti per abitante

Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2015 all'anno 2021

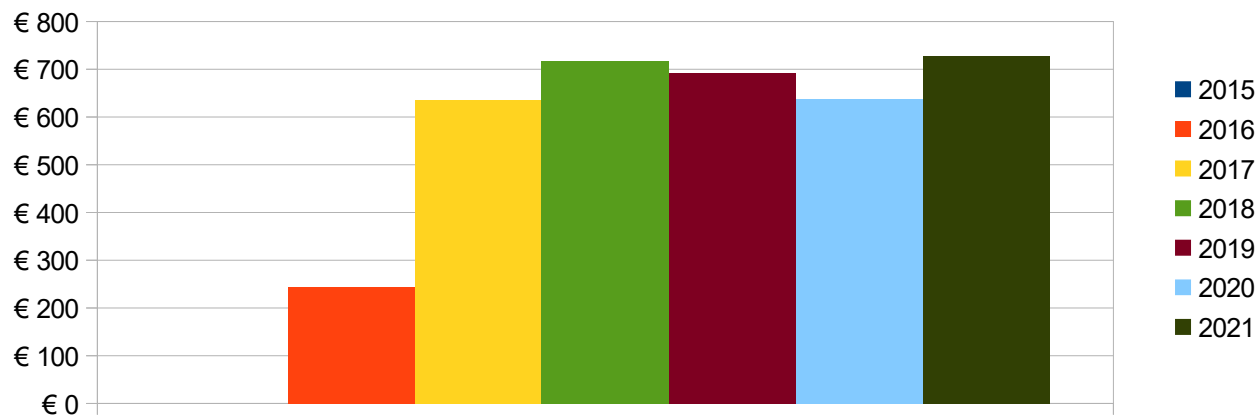


Diagramma 8: Evoluzione delle entrate tributarie per abitante

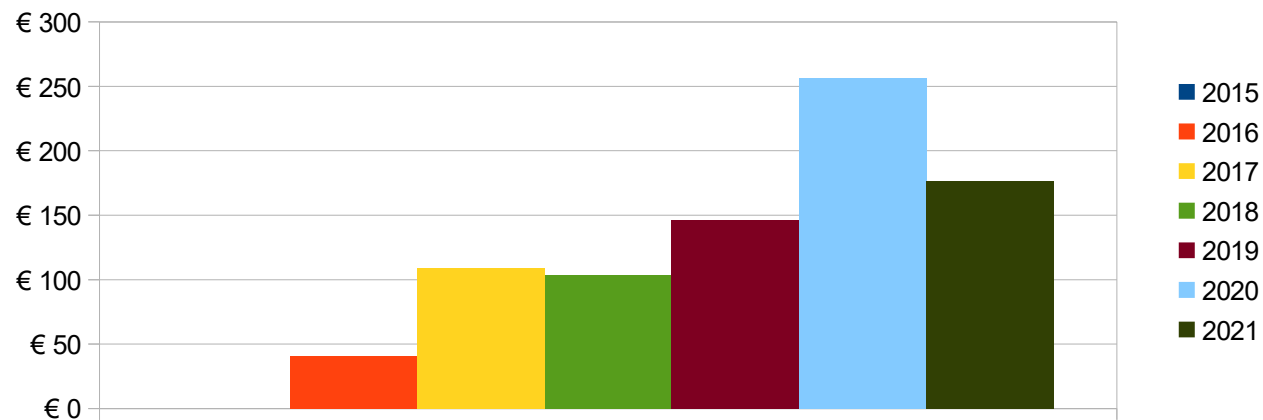


Diagramma 9: Evoluzione delle entrate da trasferimenti per abitante

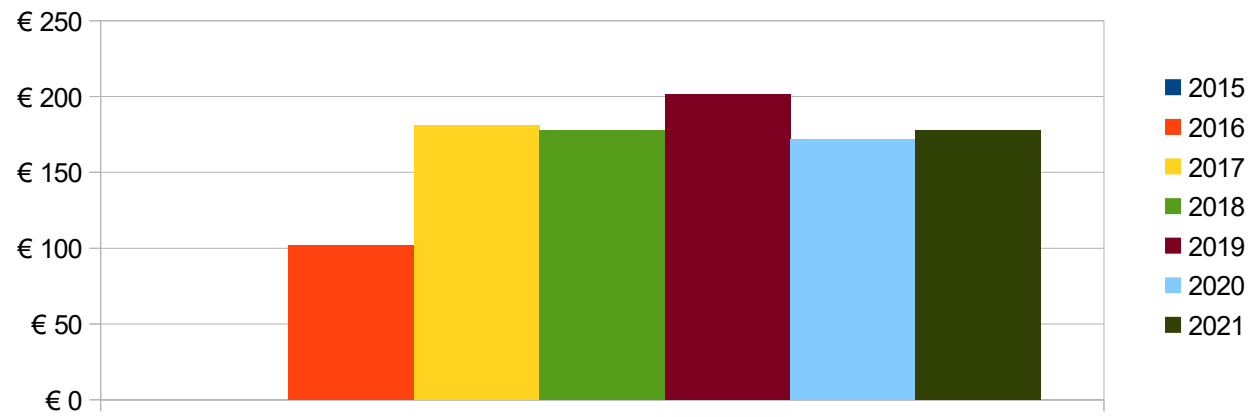


Diagramma 10: Evoluzione delle entrate extratributarie per abitante

Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	899,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	2.061,80
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.183.289,19	78.480,17
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	4.999,99	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	390,40	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	0,00	0,00
2 - Giustizia	1 - Uffici giudiziari	0,00	0,00
2 - Giustizia	2 - Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	7.995,66	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	1.920.778,86	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	517.339,12	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.277.496,20	114.928,09
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	35.167,21	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	178.083,64	80.277,49
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e	59.161,29	38.283,99
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	63.792,58	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	9.748,32	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00

20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	12.259.141,46	314.031,54

Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.189.578,58	80.541,97
2 - Giustizia	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	7.995,66	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1.920.778,86	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	517.339,12	0,00
7 - Turismo	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.277.496,20	114.928,09
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	272.412,14	118.561,48
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	63.792,58	0,00
11 - Soccorso civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	9.748,32	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
TOTALE	12.259.141,46	314.031,54

Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

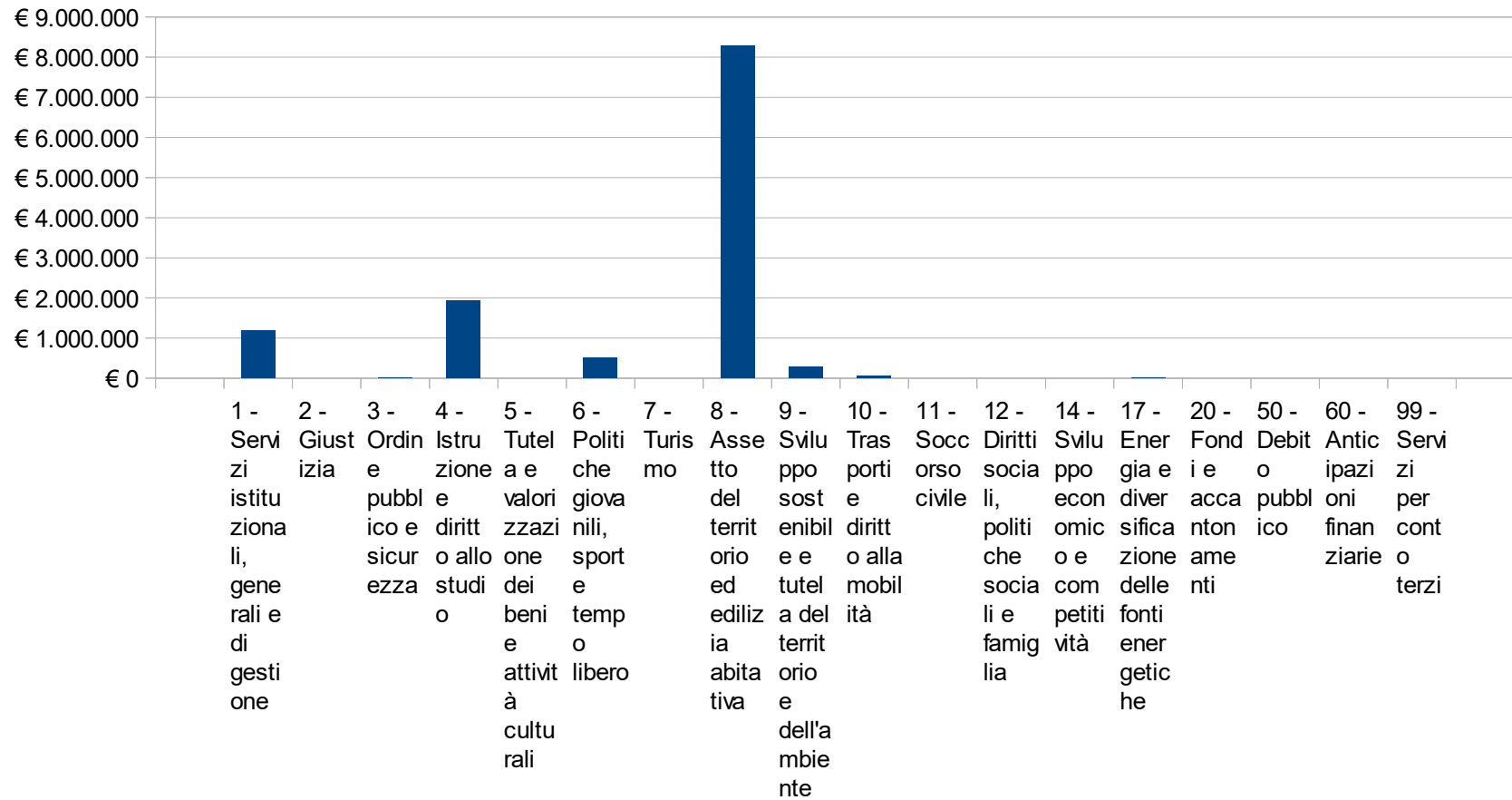


Diagramma 11: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	76.629,21	37.944,67
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	780.923,45	302.369,62
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.040.984,43	186.215,23
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.664,08	1.000,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	677.050,15	242.579,09
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	258.151,86	55.858,59
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	494.344,76	191.502,75
2 - Giustizia	1 - Uffici giudiziari	0,00	0,00
2 - Giustizia	2 - Casa circondariale e altri servizi	2.016,24	718,45
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	450.112,63	163.542,55
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	16.067,75	13.331,91
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	62.168,27	15.412,80
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	315.935,61	234.761,75

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	102.235,13	33.121,62
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	50.774,12	7.795,49
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	104.948,73	13.343,20
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	291.267,06	29.288,07
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	9.859,22	3.140,39
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	2.019.336,63	1.445.244,71
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	896.029,29	327.426,11
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	64.489,08	23.259,52
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	0,00	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	66.813,05	20.000,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	313.460,26	178.424,07
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	267.653,20	188.753,29
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	3.700,00	3.999,70
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	32.636,07	1.252,83
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	854,00	300,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	116.244,98	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	8.517.349,26	3.720.586,41

Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.330.747,94	1.017.469,95
2 - Giustizia	2.016,24	718,45
3 - Ordine pubblico e sicurezza	450.112,63	163.542,55
4 - Istruzione e diritto allo studio	394.171,63	263.506,46
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	102.235,13	33.121,62
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	50.774,12	7.795,49
7 - Turismo	104.948,73	13.343,20
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	291.267,06	29.288,07
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.989.714,22	1.799.070,73
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00
11 - Soccorso civile	66.813,05	20.000,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	617.449,53	372.429,89
14 - Sviluppo economico e competitività	854,00	300,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	116.244,98	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
TOTALE	8.517.349,26	3.720.586,41

Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione

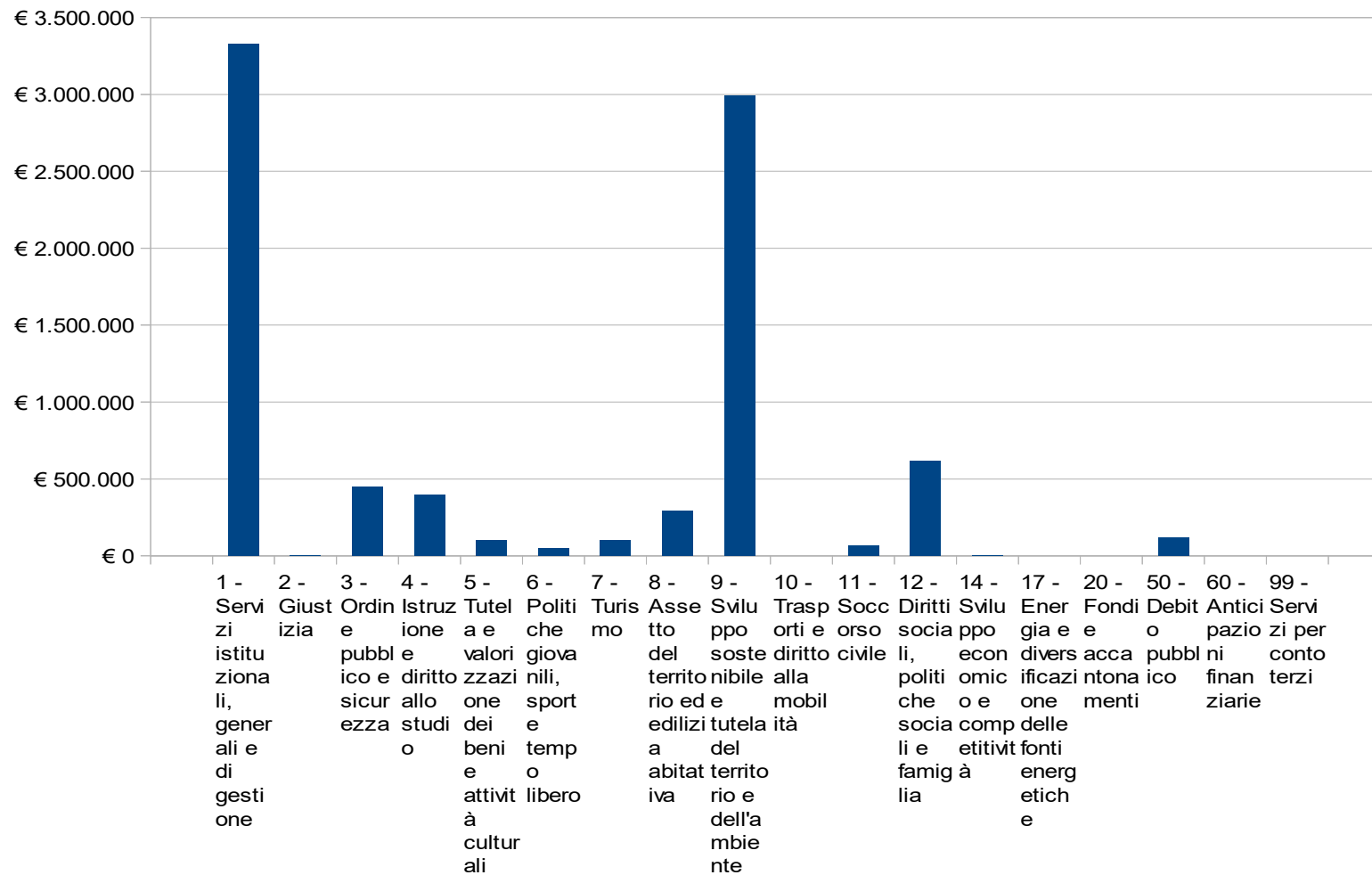


Diagramma 12: Impegni di parte corrente - riepilogo per Missione

Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	135.878,83	0,00
TOTALE	135.878,83	0,00

Tabella 15: Indebitamento

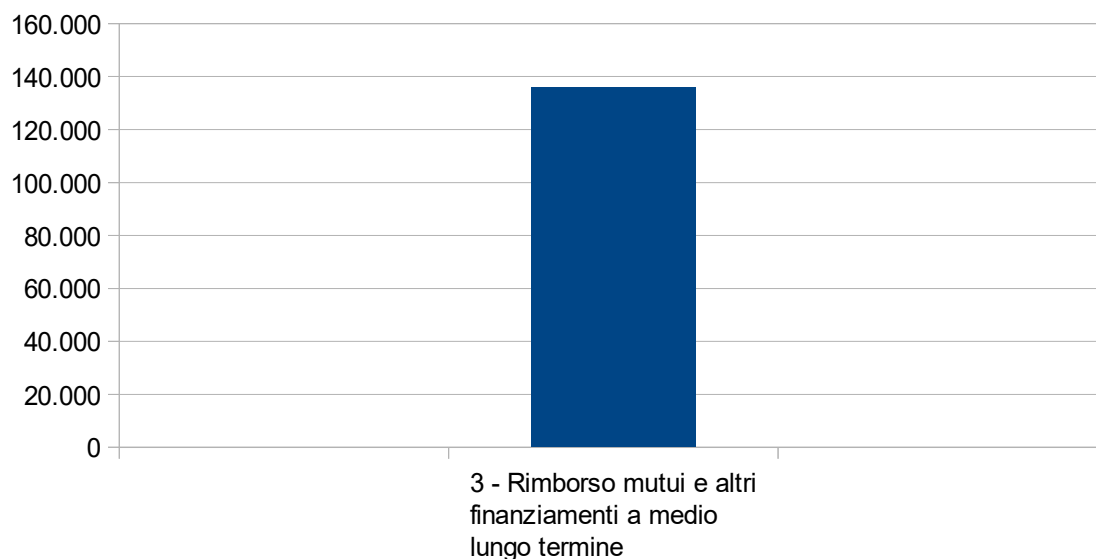


Diagramma 13: Indebitamento

Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	1	0	1
A3	0	0	0
A5	8	0	8
A6	1	0	0
B1	1	0	1
B2	6	0	6
B3	1	0	1
B4	1	0	1
B5	4	0	4
B6	11	0	11
B7	1	0	0
C1	1	0	1
C2	23	0	23
C4	8	0	8
C5	1	0	1
C6	1	0	0
D1	0	0	0
D2	1	0	1
D3	0	0	0
D4	1	0	1
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

Tabella 16: Dipendenti in servizio

Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Denominazione sociale	Indirizzo sito WEB	%	Funzioni Attribuite e attività svolte	Oneri per l'Ente	2019	2020	2021
SRR MESSINA AREA METROPOLITANA SOCIETA' CONSORTILE SPA	www.srrmessinaprovincia.com	1,89	Costituzione obbligatoria L.R.9/2010 regolazione servizio R.S.U.		0	0	0
ATO ME4 SPA SOCIETA' IN LIQUIDAZIONE	www.ato4mespa.it	9,87	Attività di raccolta trattamento e smaltimento di rifiuti recupero dei materiali		0	0	0
DISTRETTO TAORMINA ETNA Soc.Cons. ARL	www.taorminaetna.it	1,44	Attività concessionarie e intermediari servizi pubblicitari e organizzazione di convegni e fiere	0	-11928	-51521	0
SVILUPPO TAORMINA ETNA SRL (in liquidazione)	www.taorminaetna.it	2,86	Attività di consulenza gestionale	0	-28725	-17280	0
PELORITANI SPA IN LIQUIDAZIONE	www.peloritanispa.it	0,51	Promozione turistica e valorizzazione del territorio	0	-5969	-4345	-6810
TAORMINAPELORITANI TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA	www.galpeloritani.it	1,38	Gal per la concertazione territoriale	0	0	0	0

Tabella 18: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate

SEZIONE OPERATIVA

Parte prima

Elenco dei programmi per missione

E' in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

Descrizione delle missioni e dei programmi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<p style="text-align: center;">programma 1</p> <p>Organi istituzionali Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del sindaco, ecc.; 2) gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.</p>
<p style="text-align: center;">programma 2</p> <p>Segreteria generale Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.</p>
<p style="text-align: center;">programma 3</p> <p>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.</p>
<p style="text-align: center;">programma 4</p> <p>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai</p>

servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Missione 2 Giustizia

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla

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

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

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

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

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

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

Infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture

ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

programma 2

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

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

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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

programma 3

Rifiuti

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

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del

mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 2

Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

programma 2

Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute

qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

programma 4

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle

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

programma 7

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

programma 8

Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

programma 1

Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

programma 3

Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati gli stanziamenti previsti per il triennio per ciascuna missione e programma.

Ogni riga riporta il cronoprogramma dell'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione distinguendo, per ciascun anno, quanto effettivamente sarà speso nell'anno e quanto sarà destinato agli anni successivi (Fondo Pluriennale Vincolato).

Parte corrente per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	81.165,00	138.715,00	0,00	164.415,00	0,00	169.415,00	0,00
1	2	817.682,89	843.487,49	0,00	827.436,20	0,00	813.174,44	0,00
1	3	1.046.977,86	663.600,02	0,00	663.600,02	0,00	713.600,02	0,00
1	5	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
1	6	714.393,07	764.226,36	0,00	773.329,56	0,00	773.329,56	0,00
1	7	266.134,57	204.146,41	0,00	204.146,41	0,00	204.146,41	0,00
1	11	566.993,35	642.704,63	0,00	522.704,63	0,00	492.704,63	0,00
2	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2	2	2.300,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
3	1	453.489,36	460.942,45	0,00	460.942,45	0,00	460.942,45	0,00
3	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	17.304,00	17.504,00	0,00	17.504,00	0,00	17.504,00	0,00
4	2	69.800,00	62.600,00	0,00	62.600,00	0,00	62.600,00	0,00
4	6	359.200,00	436.500,00	0,00	436.500,00	0,00	416.500,00	0,00
5	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	106.500,00	105.950,00	0,00	105.950,00	0,00	105.950,00	0,00
6	1	55.500,00	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00
7	1	105.451,54	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00
8	1	309.483,82	302.061,27	0,00	287.453,00	0,00	287.453,00	0,00
9	2	21.000,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00
9	3	2.102.317,96	2.087.388,00	0,00	2.087.388,00	0,00	2.087.388,00	0,00
9	4	925.165,22	899.941,35	0,00	899.941,35	0,00	899.941,35	0,00
9	5	269.717,57	286.972,37	0,00	286.972,37	0,00	286.972,37	0,00
10	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1	66.813,05	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
12	1	403.139,87	357.217,13	0,00	357.217,13	0,00	357.217,13	0,00

12	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	406.412,71	417.500,00	0,00	422.500,00	0,00	417.500,00	0,00
12	5	25.000,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00
12	9	33.856,76	35.656,76	0,00	35.656,76	0,00	35.656,76	0,00
14	2	1.300,00	5.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
17	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	15.079,61	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00
20	2	2.471.104,73	2.777.349,00	0,00	2.777.349,00	0,00	2.777.349,00	0,00
20	3	105.081,06	90.316,56	0,00	90.316,56	0,00	90.316,56	0,00
50	1	116.244,98	108.448,59	0,00	77.795,26	0,00	74.681,07	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	11.937.608,98	12.065.727,39	0,00	11.920.217,70	0,00	11.902.841,75	0,00

Tabella 19: Parte corrente per missione e programma

Parte corrente per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.496.346,74	3.259.879,91	0,00	3.158.631,82	0,00	3.169.370,06	0,00
2	Giustizia	2.300,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	453.489,36	460.942,45	0,00	460.942,45	0,00	460.942,45	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	446.304,00	516.604,00	0,00	516.604,00	0,00	496.604,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	106.500,00	105.950,00	0,00	105.950,00	0,00	105.950,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	55.500,00	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00	52.500,00	0,00
7	Turismo	105.451,54	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00	124.000,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	309.483,82	302.061,27	0,00	287.453,00	0,00	287.453,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3.318.200,75	3.295.301,72	0,00	3.295.301,72	0,00	3.295.301,72	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Soccorso civile	66.813,05	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	868.409,34	836.373,89	0,00	841.373,89	0,00	836.373,89	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	1.300,00	5.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----	--	------	------	------	------	------	------	------

20	Fondi e accantonamenti	2.591.265,40	2.947.665,56	0,00	2.947.665,56	0,00	2.947.665,56	0,00
----	------------------------	--------------	--------------	------	--------------	------	--------------	------

50	Debito pubblico	116.244,98	108.448,59	0,00	77.795,26	0,00	74.681,07	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	11.937.608,98	12.065.727,39	0,00	11.920.217,70	0,00	11.902.841,75	0,00

Tabella 20: Parte corrente per missione



Diagramma 14: Parte corrente per missione

Parte capitale per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
1	3	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
1	5	1.240.387,20	339.846,50	0,00	339.846,50	0,00	339.846,50	0,00
1	6	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
1	7	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
1	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	2	1.920.789,84	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00

4	6	0,00	4.889,11	0,00	4.889,11	0,00	4.889,11	0,00
5	1	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	517.339,12	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	8.344.616,89	740.191,29	0,00	718.621,69	0,00	718.621,69	0,00
9	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	3	35.167,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	4	1.068.088,01	1.105.407,26	0,00	215.407,26	0,00	215.407,26	0,00
9	5	60.000,00	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00	105.000,00	0,00
10	2	63.792,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
12	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

17	1	19.548,32	9.800,00	0,00	9.800,00	0,00	9.800,00	0,00
20	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	13.345.729,17	3.652.134,16	0,00	1.440.564,56	0,00	1.440.564,56	0,00

Tabella 21: Parte capitale per missione e programma

Parte capitale per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.258.387,20	357.846,50	0,00	357.846,50	0,00	357.846,50	0,00
2	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	1.920.789,84	29.889,11	0,00	29.889,11	0,00	29.889,11	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	517.339,12	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.344.616,89	740.191,29	0,00	718.621,69	0,00	718.621,69	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.163.255,22	1.210.407,26	0,00	320.407,26	0,00	320.407,26	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	63.792,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	50.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	19.548,32	9.800,00	0,00	9.800,00	0,00	9.800,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	13.345.729,17	3.652.134,16	0,00	1.440.564,56	0,00	1.440.564,56	0,00

Tabella 22: Parte capitale per missione

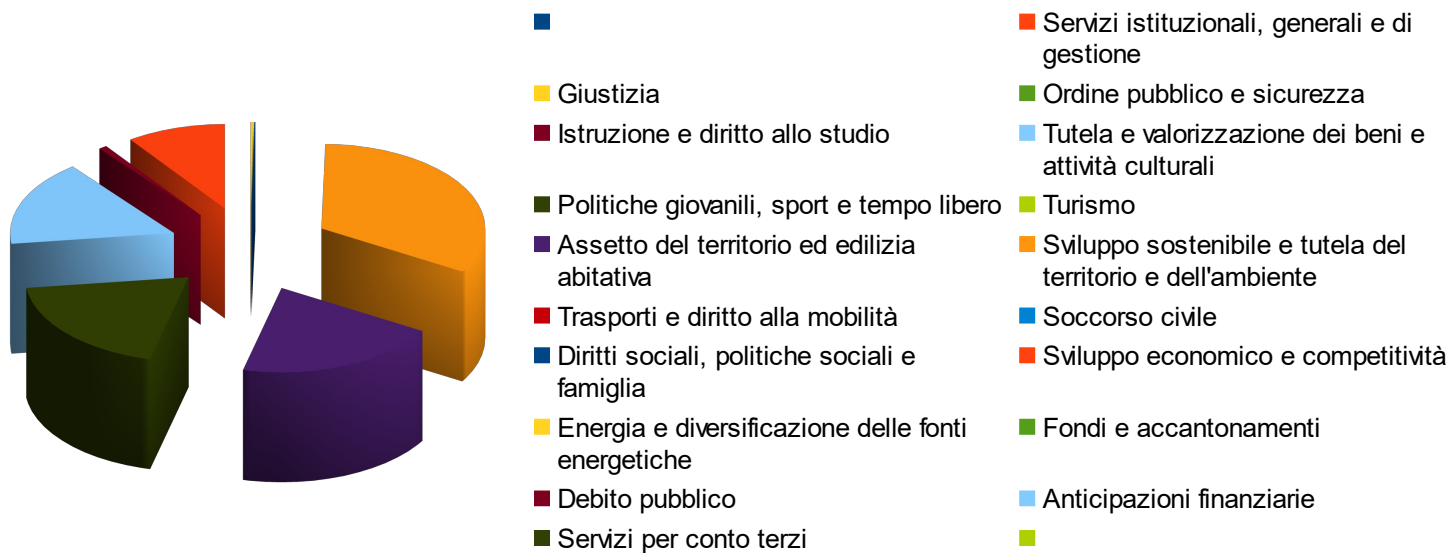


Diagramma 15: Parte capitale per missione

Parte seconda

Programmazione dei lavori pubblici

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

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

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

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

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

Si allega delibera di Giunta Municipale n.15 del 10/02/2023 di Adozione programma triennale O.O.P.P. del 2023/2025 e elenco annuale 2023 e adozione programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024, dando atto che tale deliberazione diventa parte integrante e sostanziale del DUP, costituendo essa stessa necessario strumento di programmazione.

Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc...).

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosiddetto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

Si allega delibera di Giunta Municipale del 15/05/2023 avente ad oggetto adozione del piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare art.58 D.L. n.112/2008 convertito in legge n.133/2008, che costituisce parte integrante del presente documento.

Tabella 23: Piano delle alienazioni

Programmazione del fabbisogno di personale

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 - comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economicofinanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 - comma 4 - la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Si allega delibera di G.M.n.136 del 17/10/2022 del programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, dando atto che tale deliberazione diventa parte integrante e sostanziale del DUP, costituendo essa stessa necessario strumento di programmazione in materia di assunzioni.

Programma degli incarichi e collaborazioni a persone fisiche per il triennio 2023-2025

L'art. 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dall'art.46, comma 2, del D.L. 112/08, convertito con L. 133/08, stabilisce che l'affidamento, da parte degli enti locali, di incarichi mediante contratti di collaborazione autonoma, di natura occasionale o aventi carattere di collaborazione coordinata e continuativa, a persone fisiche estranee all'Amministrazione possa avvenire con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, ovvero nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000. Il comma 56 del citato art. 3 prevede, altresì, che: - l'individuazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, debba essere effettuata con regolamento ai sensi dell'art. 89 del D. lgs. n. 267/2000; - il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Si evidenzia che la L. 157/2019 di conversione del D.L. 124/2019 ha esplicitamente abrogato: - i limiti di spesa per studi ed incarichi di consulenza pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del Dl 78/2010) Anche le fattispecie (studi e consulenze) sono riconducibili alla categoria del contratto di lavoro autonomo, disciplinato dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pur non esauendone il contenuto. Tenuto conto delle vigenti disposizioni normative potranno essere conferiti incarichi di collaborazione autonoma nelle seguenti materie: - pianificazione urbanistica generale ed attuativa del territorio, gestione del territorio, gestione del patrimonio comunale, catasto e determinazione dei valori di mercato degli immobili, tutela dell'ambiente e del territorio, e gestione dei servizi a rete; - sicurezza sul lavoro, lavori pubblici, forniture e servizi per la risoluzione di problematiche complesse inerenti le procedure di appalto e la risoluzione di questioni tecniche o legali a tale ambito collegate; - realizzazione e gestione di opere pubbliche, di pubblica utilità e/o espropriazioni che richiedano l'organizzazione di procedimenti di particolare complessità, tra cui anche tipologie procedurali comprendenti elementi di valutazione tecnico-economica o specifiche interazioni o sinergie con soggetti proponenti di natura privata; - gestione di problematiche fiscali di particolare complessità, comprese quelle collegate all'attività di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati; - risoluzione di particolari questioni o problematiche, in aumento negli ultimi anni, connotate da una significativa complessità di natura legale e finalizzate a prevenire e limitare la conflittualità ed il contenzioso. L'affidamento dei contratti di collaborazione dovrà avvenire nel rispetto dei presupposti di legge, delle disposizioni del regolamento comunale. Dal presente programma restano esclusi: - gli incarichi conferiti con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge; - gli incarichi legali relativi al patrocinio ed alla rappresentanza in giudizio dell'Ente e gli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura ed ingegneria, in quanto espressamente disciplinati dal D.Lgs. 50/2016; - le

collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata dal rapporto “intuitu personae”, che comportano, per loro stessa natura, una spesa “equiparabile” ad un rimborso spese, quali ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni o simili (circ. FP 2/08). Per l’anno 2023 non si prevede di conferire incarichi di collaborazione a norma dell’art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007.

Valutazioni finali di programmazione

Con il bilancio di previsione l'Amministrazione comunale definisce le linee fondamentali dello sviluppo della nostra comunità in relazione alle risorse finanziarie disponibili per dare attuazione al programma di mandato. La predisposizione di un bilancio di previsione non è neutra ma la si realizza in relazione ai valori fondamentali con i quali riteniamo costruire un progetto di comunità coesa e solidale. Intendiamo operare in continuità con i bilanci precedenti tenendo al centro la coesione sociale, il fare insieme, coniugando lo sviluppo con la qualità dei servizi in una comunità aperta all'innovazione e al cambiamento. Un bilancio deve tener conto della manovra finanziaria approvata dallo Stato. La manovra finanziaria evidenzia una riorganizzazione degli enti locali per garantire loro autonomia. I comuni sono disponibili se coinvolti adeguatamente ad una forte corresponsabilità per affrontare insieme al Governo ed al Parlamento le difficoltà economiche e sociali che investono il nostro paese. Con il bilancio di previsione 2023 ed i relativi piani degli investimenti ed una corretta applicazione dei tributi comunali, volta sempre al recupero dell'elusione ed evasione fiscale, l'amministrazione comunale continuerà ad erogare servizi ai cittadini ritenuti indispensabili per gli stessi, senza l'aumento della pressione fiscale. Siamo convinti che le risorse che preleviamo dai tributi locali e dalle relative tariffe dei servizi a domanda individuale vengono utilizzate per migliorare la nostra comunità e mantenere elevati gli standard di qualità dei servizi, ciò al fine di garantire non solo un'eguaglianza formale ma anche sostanziale tra i cittadini nell'accesso alle prestazioni di servizi. L'amministrazione comunale ha fatto il possibile per non aumentare la pressione tributaria e tariffaria salvo che per la Tarip, in quanto si è dovuto far fronte ad un aumento esponenziale dei costi di gestione, dovuti all'assenza di idonei impianti regionali per lo smaltimento dei rifiuti differenziati e, per l'aumento degli indici dei prezzi delle materie prime (carburante), rispetto alle previsioni del 2022. Tale leggero aumento delle tariffe Tarip si è profilato come necessario in quanto la legge 147/2013 prevede l'obbligatorietà della copertura dei costi. Inoltre sempre per far fronte all'aumento del costo delle materie prime e per garantire l'equilibrio economico finanziario è stato necessario procedere, sempre proporzionalmente per fasce di reddito, all'aumento delle tariffe per il servizio di refezione scolastica, che comunque non ha subito incrementi tariffari dall'anno 2007. La situazione economica delle famiglie di fronte ad un'inflazione ed a salari inalterati apre nuove, e fino ad oggi, non previste difficoltà per un numero sempre maggiore di nuclei famigliari, con conseguente perdita del potere d'acquisto reale dei salari. In questo quadro l'amministrazione non dimentica di essere valido sostegno per le fasce deboli della popolazione garantendo ad esse servizi strumentali per vivere un'esistenza dignitosa e il più possibile paritaria. La strada seguita, quella di un costante e continuo lavoro che grazie alla collaborazione instaurata tra funzionari comunali e cittadini, ci consente di recuperare errori nella predisposizione delle dichiarazioni, elusione ed evasione radicando tra la gente il concetto che il pagare regolarmente l'imposta comunale sugli immobili e tutti gli altri tributi comunali è necessario per mantenere un'elevata qualità dei servizi senza ulteriori inasprimenti della pressione tributaria. Pagare regolarmente i tributi equivale a pagare meno tutti.. Proponiamo di confermare

contributi alle famiglie indigenti e continuiamo ad investire nell'edilizia scolastica e nelle convenzioni per garantire ai cittadini servizi di elevata qualità. Non ci può essere futuro se non si garantisce un sistema dell'istruzione qualificato ed innovativo. La riqualificazione urbana tratto caratterizzante delle politiche territoriali ed urbanistiche. E' intendimento di questa amministrazione proseguire nel potenziamento e ampliamento dei servizi alla persona dalle scuole, agli uffici comunali, alla biblioteca.



**Comune di SANTA TERESA DI RIVA
MESSINA**

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	Pag.3
1.2 QUADRO NORMATIVO	Pag.4
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI <i>STAKEHOLDER</i> ESTERNI	
2.1.Chi siamo	Pag.5
2.1 Cosa facciamo	Pag.6
2.2 Come operiamo	Pag. 8
3. IDENTITA'	
3.1 L'amministrazione "in cifre"	Pag. 9
Territorio e Popolazione	
3.2 Mandato istituzionale e missione	Pag.11
3.3 3.3. L'Albero della <i>performance</i>	Pag.12
4. ANALISI DEL CONTESTO	Pag.14
4.1. Analisi del contesto esterno	Pag.15
4.2 Analisi del contesto interno	Pag.15
5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Pag.18
6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Pag.19
6.1. DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.19
6.2 DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.23
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	
7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione	Pag.26
7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	Pag.30
7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle <i>performance</i>	Pag.30
8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO	Pag.31
9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE	Pag.31
10. NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag.31
11. ALLEGATI TECNICI	Pag.32

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con il D.Lgs.n° 150 del 2009 si è dato avvio ad un complesso sistema di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo principe di ottimizzare il grado di efficienza del lavoro pubblico e di garantire contestualmente efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e massima trasparenza della stessa.

In tale contesto, il presente Piano esplicita i presupposti e le regole del sistema di valutazione del personale del Comune di Santa Teresa di Riva, costituendo, in tal modo, lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*.

Si tratta di un documento programmatico a valenza triennale nel quale, al fine di migliorare qualitativamente i servizi della Pubblica Amministrazione, vengono delineati i criteri di valutazione del personale dipendente, gli strumenti adoperati, le modalità sviluppate, i soggetti coinvolti, le tempistiche predeterminate e le azioni di adeguamento costante.

Tale adeguamento è strettamente connesso al sistema, che si caratterizza per la sua dinamicità e perché necessita di continuo aggiornamento, in virtù sia del mutamento delle condizioni esterne e, quindi, dei fini generali che il Comune di Santa Teresa di Riva si pone, sia dello sviluppo di volta in volta raggiunto dalla struttura interna, in modo tale che gli obiettivi siano sempre tesi a garantire un miglioramento della prestazione lavorativa.

La valutazione del personale assume in tal modo una valenza strategica, potendo indubbiamente costituire un forte stimolo per avviare o sollecitare il processo di sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione.

L'idea è quella di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa, facendo sì che essa divenga un progetto di tutti coloro che la vivono quotidianamente e che vogliano realizzare se stessi professionalmente, diventando protagonisti del miglioramento, attraverso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il presente piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di garantire *“qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di*

rappresentazione della performance” (art.10 comma 1 decreto citato).

Il ciclo di gestione della *performance*, quindi, si articola attraverso la pianificazione e l’assegnazione ai dipendenti degli obiettivi, che si intendono raggiungere, in stretto collegamento con le risorse finanziarie, prevedendo un continuo monitoraggio che contempli eventuali interventi correttivi per giungere ad una misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e, nell’ottica della massima trasparenza, ad una rendicontazione dei risultati sia agli organi di indirizzo politico-amministrativo, che ai cittadini, quali utenti dei servizi.

1.2 QUADRO NORMATIVO

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 introducono, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di *performance* organizzativa ed individuale.

L’articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito “Decreto”, dispone che le Pubbliche Amministrazioni valutano annualmente la *performance* **organizzativa ed individuale** e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Piano della *Performance*, per il seguito anche semplicemente “Piano”.

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all’Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’articolo 14 dello stesso Decreto.

L’articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa che, l’articolo 45 del D.Lgs. 165/2001, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega all’Amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione.

L’articolo 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance* individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione dei dirigenti/titolari di P.O. da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Piano ha, pertanto, ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, che si riferisce all’Ente nel suo complesso e nelle singole

aree che lo costituiscono, sia la misurazione e valutazione della *performance* individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai titolari di posizione organizzativa, di seguito "P.O.";
- al rimanente personale.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Chi siamo:

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono:

- Il **Sindaco** che approva (in seno alla Giunta comunale) su proposta del Nucleo di valutazione, la valutazione dei Responsabili di servizio (P.O.).
- Il **Consiglio comunale**, per le funzioni di indirizzo.
- La **Giunta Comunale**, che approva il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, definisce gli obiettivi strategici, fornisce informazioni utili per la valutazione dei Responsabili di servizio, approva il Piano esecutivo di gestione /PDO ai sensi del vigente regolamento di contabilità armonizzata.
- Il Nucleo di Valutazione e sovrintende il processo per la realizzazione degli obiettivi; costituisce il punto di connessione tra gli organi di vertice politico - amministrativo ed i soggetti coinvolti nel ciclo.
- Il **Nucleo di Valutazione** che progetta il sistema di misurazione della *performance* e lo applica, procedendo alla valutazione dei dipendenti in relazione ai risultati conseguiti e agli obiettivi predeterminati, valutando eventuali strumenti correttivi e, comunque, predisponendo ogni accorgimento necessario al fine di adeguare l'ordinamento interno del Comune ai principi generali esplicitati nel Decreto. Con la delibera n. 6/2013 la CiVIT ha evidenziato il ruolo dell'OIV/NdV nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Specificamente, spetta al Nucleo di Valutazione dell'Ente il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, adeguatezza ed effettività del ciclo. Il Nucleo di valutazione svolge un monitoraggio sistematico

e costante durante tutto il ciclo, avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, in modo tale da consentire di promuovere azioni correttive.

- I **responsabili di servizio** (P.O.) che collaborano nella stesura degli obiettivi, attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, fissano a loro volta gli obiettivi per i dipendenti assegnati al loro servizio, valutandone la relativa *performance*.
- ed eventuali **soggetti esterni** (cittadini/utenti/associazioni...) che possono essere chiamati a partecipare alla valutazione della *performance* organizzativa.

2.2 Cosa facciamo

L'introduzione nella Pubblica Amministrazione del concetto di *performance* - inteso soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici - richiede che, da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Di conseguenza, la misurazione della *performance* si orienta verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza).

Con la misurazione e valutazione della *Performance*, il Comune intende: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;

- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Valorizzare le capacità gestionali dei titolari di p.o., adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- Valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;

- Orientare la *performance* dei Responsabili di servizio e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Lo sviluppo del ciclo prevede, inoltre, il recepimento, anche graduale, delle seguenti novità:

- Introdurre forme di valutazione non gerarchica.
- Prevedere il coinvolgimento dei cittadini/utenti.
- Coinvolgere gli Amministratori nel processo di valutazione.
- Rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance*.

2.3 Come operiamo

Con il presente Piano vengono introdotte le linee generali del ciclo di gestione della *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione, per ciascun periodo preso in esame, consente di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate;
- misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Si definiscono, quindi, innanzitutto, i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della *performance individuale e della performance organizzativa* dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **p e r f o r m a n c e i n d i v i d u a l e**, infatti, misura la partecipazione dei SINGOLI DIPENDENTI al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **p e r f o r m a n c e o r g a n i z z a t i v a** misura i RISULTATI COMPLESSIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa sarà diretta all'accertamento dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto ai bisogni espressi dai cittadini, utenti dei servizi.

La misurazione della *performance* individuale avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla *performance* organizzativa.

Certamente lo scopo della valutazione non è quello di confrontare le persone tra loro o di redigere graduatorie tra le stesse.

Scopo della valutazione è predisporre le azioni formative mirate ad aumentare la valorizzazione delle risorse individuali, fermo restando che tali risorse sono funzionali al ruolo ricoperto ed al raggiungimento degli obiettivi ad esso correlati.

3. IDENTITA'

3.1. L'amministrazione "in cifre"

Il **Comune** è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. In particolare, nel nostro Ente, la **Giunta Comunale**, organo di Governo, è composta dal Sindaco e da quattro Assessori.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico - amministrativo ed è composto, oltre al Sindaco, da n° 12 Consiglieri comunali (8 di maggioranza e 4 di

minoranza).

Il lavoro amministrativo è svolto dal personale degli uffici comunale ripartiti in 3 direzioni.

All'apice della struttura vi è il **Segretario Generale**.

Il numero complessivo di dipendenti è di cui n° uomini e n° donne.

Territorio e Popolazione

Il Comune conta n° 9403

abitanti e si estende per una superficie di km².

3.2. Mandato istituzionale e missione

Il Comune è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato amministrativo, secondo le Linee Programmatiche di mandato. In tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo anelato per la comunità.

Le funzioni fondamentali del Comune sono:

- a) generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) di polizia locale;
- c) di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) del servizio sociale.

In generale, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e statistica.

Nel suo *agere*, agisce in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo riconoscendo e differenziando con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo proprio degli organi politici dal ruolo di gestione spettante ai responsabili di servizio.

3.3. L'Albero della *performance*

Come esplicitato dalla Delibera Civit. n° 112/2010, l'Albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

Documenta come gli obiettivi - ai vari livelli e di diversa natura - contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Fornisce una rappresentazione articolata, esaustiva, schematica ed integrata della performance dell'Amministrazione.

Il presente Piano è strutturato nel rispetto dell'Albero della *performance* di seguito delineato, nelle linee guida, che andranno completate a seguito dell'elaborazione degli obiettivi.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Le aree strategiche che possono essere trasversali a più settori - sono articolate secondo il criterio dell'*outcome*, ovvero dell'impatto, del risultato ultimo di un'azione. Costituiscono l'ambito di azione del Comune di Santa Teresa di Riva per realizzare il Mandato Istituzionale e la propria *mission*.

Per ogni area sono predisposti specifici **obiettivi strategici** da conseguire attraverso adeguate risorse e azioni previste nei documenti programmatici. Si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, spesso coprono l'intero arco del mandato amministrativo, e sono di particolare importanza rispetto non solo alle priorità politiche che si è fissata l'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni e alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale.

In tal modo, appare immediatamente percettibile all'esterno quali siano le finalità dell'attività amministrativa, rispetto ai bisogni e alle aspettative dei cittadini.

Gli obiettivi strategici si specificano attraverso gli **obiettivi operativi**, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle *amministrazioni*. Essi devono essere determinati, di possibile realizzazione, valutabili e misurabili, connessi a dettate tempistiche di realizzazione, e ad ogni obiettivo deve essere associato un indicatore per valutare l'*outcome*.

4. ANALISI DEL CONTESTO

La Delibera Civit n° 112/2010 ci fornisce uno strumento utile al fine di rappresentare i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, ovvero l'analisi S.W.O.T. o Analisi strategica. Si tratta di un'attività propedeutica alla stesura del piano strategico, in cui si analizzano e verificano le condizioni esterne ed interne in cui l'Amministrazione si trova ad operare nel momento in cui si effettua l'analisi e presumibilmente in cui si troverà adoperare nei successivi anni.

Tale analisi mira ad evidenziare, nell'ambito del contesto interno, i punti di forza

(*Strength*) ed i punti di debolezza (*Weakness*), mentre nel contesto esterno, le opportunità (*Opportunity*) da afferrare e le minacce (*Threat*) da superare.

In tal maniera, si individuano i temi strategici da affrontare e le criticità da affrontare.

4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi va effettuata su aspetti generali e, quindi, concerne variabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, focalizzando l'attenzione sugli aspetti utili per definire strategie rilevanti e sostenibili. Ma deve affrontare anche aspetti specifici, tenendo in considerazione i bisogni degli *stakeholder*, le loro attese, nonché le opportunità/ minacce ad essi associate.

4.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno viene effettuata riguardo alle quattro dimensioni, così individuate:

- a) Organizzazione: intendendo e comprendendo l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità, il personale in servizio.
- b) Risorse strumentali ed economiche: intendendo la ricognizione delle infrastrutture tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
- c) Risorse umane: intendendo, conoscenze, capacità, attitudini, comportamenti di chi opera nell'organizzazione.
- d) Salute finanziaria: in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili proprio del Comune di Santa Teresa di Riva.

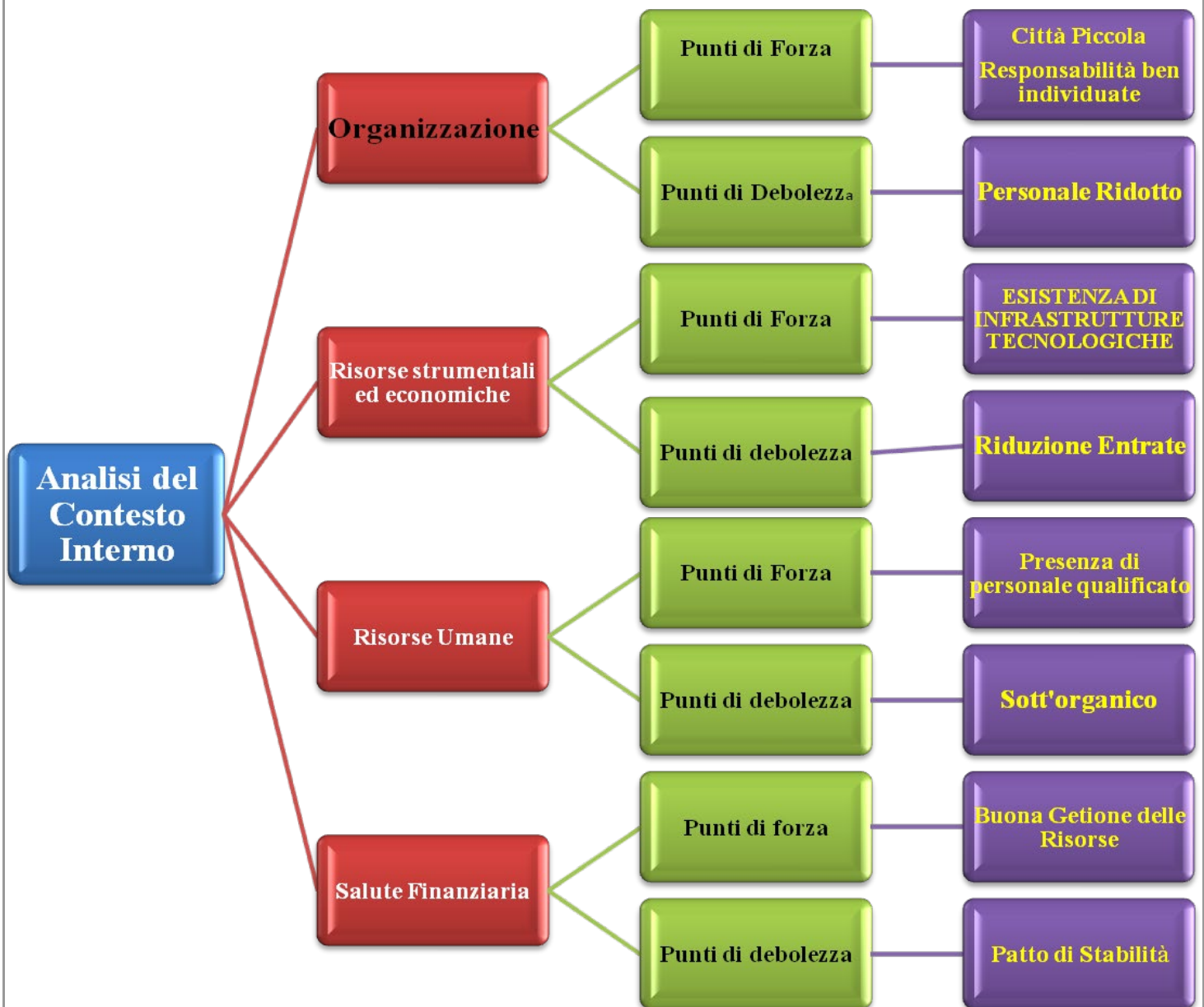
La tabella che segue schematizza la rilevazione delle informazioni del contesto esterno, esprimendolo in termini di minacce e opportunità.

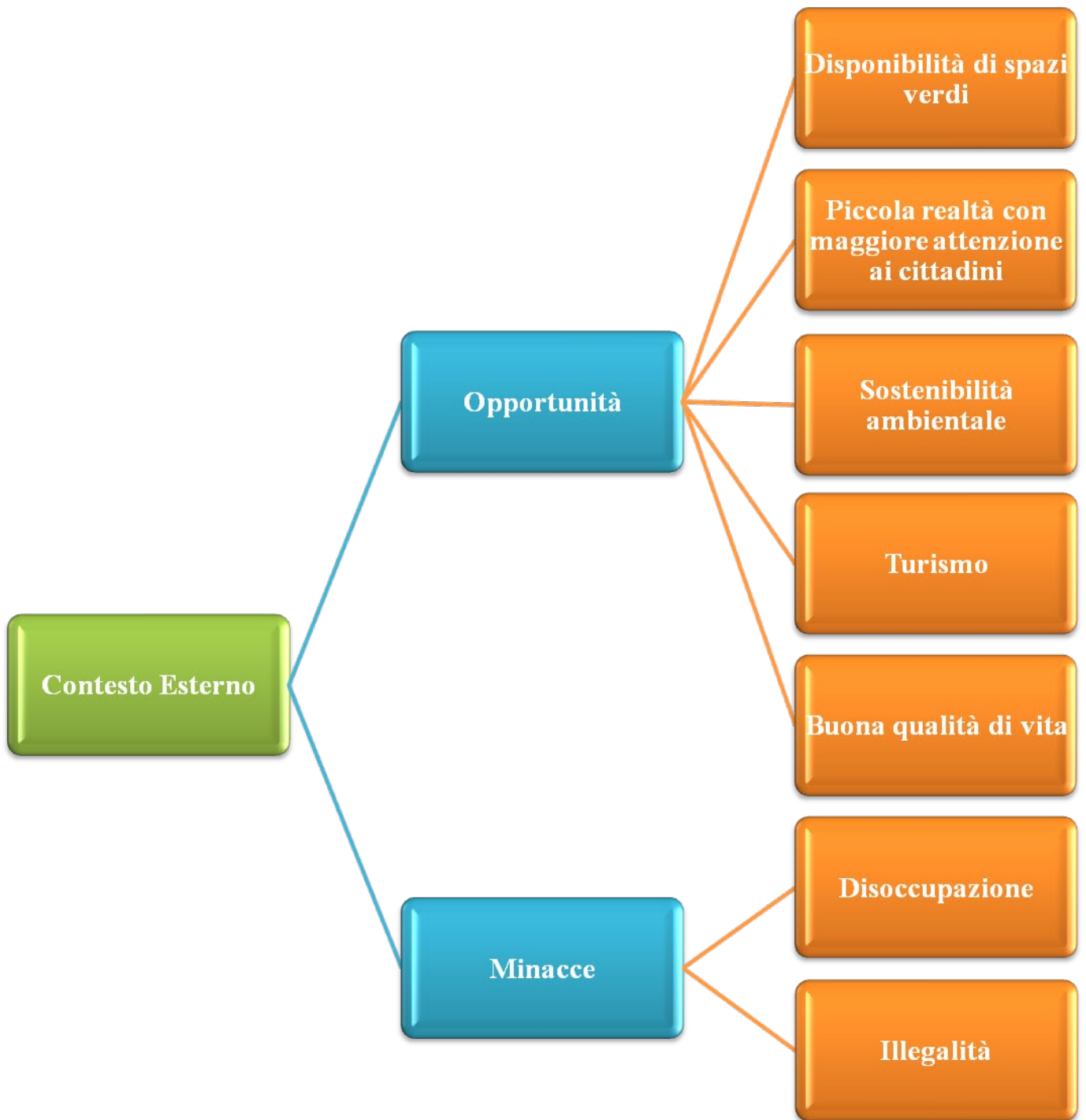
Le opportunità sono fattori del contesto esterno da cogliere per migliorare la *performance*.

La rilevazione di dati e di informazioni attinenti il contesto interno, riguardanti le principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e finanziarie, sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

TABELLA CONTESTO INTERNO

TABELLA CONTESTO ESTERNO





5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

a) Quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

b) Quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

c) Quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'Ente:

- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la *performance* organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole articolazioni organizzative a livello apicale. Per *performance* organizzativa, si intendono:

1. i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;

2. l'innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
3. il soddisfacimento dei bisogni della collettività.

La **Relazione sulla performance** organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale, validata dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. nr.97/2016.

6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

6.1. DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La *performance* dei titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di **100 punti**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, cui viene riservato un massimo di **70 punti**;
- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di **30 punti**.

Ad ogni responsabile di servizio (P.O.) vengono assegnati un certo numero di obiettivi (gestionali) individuali, **minimo cinque**, che costituiscono anche l'obiettivo di *performance* relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati si riferiranno sia alla gestione ordinaria che strategica.

✚ Con riferimento alla valutazione dei risultati, gli obiettivi devono essere:

- Predeterminati ed espressamente indicati nel PdO;
- Specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- Significativi e realistici;
- Correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla P.O.;
- Riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- Negoziati con il titolare della P.O. ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), è

ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili alla P.O., equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che la P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui esse si sono palesate.

In tal caso è possibile assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

Gli obiettivi sono proposti dal Sindaco e/o assessori che, di concerto con i relativi Responsabili di Posizione Organizzativa, li definiscono *di norma* entro il **31 GENNAIO DI OGNI ANNO**, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio preventivo; i predetti obiettivi, che devono avere le caratteristiche di essere semplici, chiari, misurabili, parametrati all'anno finanziario e in grado di produrre miglioramenti dei servizi resi ai cittadini-utenti, successivamente sono negoziati con il Segretario comunale e dallo stesso accuratamente coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel redigendo PEG o (PdO)/piano delle performance; entro il **30 APRILE DI OGNI ANNO** e sempre che il PEG o (PdO) non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere RINEGOZIATI, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi, previa comunicazione da parte del Segretario comunale e del Sindaco.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base del referto prodotto, secondo la seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;

- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 7** (per esempio 7 obiettivi con peso 1, oppure 10 obiettivi con peso 0,50 e 2 obiettivi con peso 1, o, ancora, un obiettivo con peso 3 e quattro obiettivi con peso 1, etc...)

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti.

- ✚ Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti.

La Valutazione gerarchica, mediante scheda compilata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nella allegata scheda (all.2):

- 1) Capacità di *problem solving* operativo;
- 2) Capacità di gestire le risorse umane;
- 3) Consapevolezza organizzativa;
- 4) Capacità di programmazione e controllo;
- 5) Capacità di orientarsi alla qualità del risultato.

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2
- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

Alla fine di ogni anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte ed eventualmente e successivamente per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, il **Nucleo di Valutazione procede alla valutazione finale** (massimo 100 punti), che scaturisce dalla SOMMA DELLA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MASSIMO 70 PUNTI) e dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E MANAGERIALI (MASSIMO 30 PUNTI), e redige apposita scheda.

Considerato che dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, che deve essere ricompresa tra il 10% e il 25% da calcolare sulla retribuzione di posizione assegnata, si prevedono i seguenti livelli di valutazione cui corrispondono le indennità di risultato di seguito indicate:

- fino a 60 punti: indennità 0,19%;
- da 61 a 70 punti: indennità al 0,20%;
- da 71 a 80 punti: indennità al 0,22%;
- da 81 a 90 punti: indennità al 0,23%;
- da 91 a 100 punti: indennità al 0,25%.

A conclusione del processo di valutazione, il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco e alla Giunta comunale l'approvazione della valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione della corrispondente indennità di risultato.

6.2 DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La *performance* dei dipendenti non titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente UN MASSIMO DI **100 PUNTI**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, cui viene riservato un massimo di **50 punti**;
- Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, cui viene riservato un massimo di **50 punti**.

Il responsabile di posizione effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.

Il responsabile di P.O. assegna a ciascun responsabile del servizio un numero massimo di cinque obiettivi individuali e/o di gruppo, comunque correlati agli obiettivi assegnati allo stesso.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 50), è

ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che il soggetto da valutare abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al titolare di P.O. nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso è possibile assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno, ma non oltre il 30 settembre.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Responsabile di P.O., secondo la seguente scala **di valori**, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini qualitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 5** (per esempio 5 obiettivi con peso 1, oppure 2 obiettivi di cui uno con peso 4 e l'altro con peso 1, ecc..).

Il punteggio MASSIMO ATTRIBUIBILE È PARI A 50 PUNTI.

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi viene riservato un massimo di 50 punti, secondo diversi criteri di ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si comporta con gli altri) e

innovativo/cognitivo (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze). Per ogni criterio è stata individuata una specifica definizione e descritti dettagliatamente un set di comportamenti attesi, come da allegata scheda. La valutazione delle competenze/comportamenti è effettuata attraverso l'osservazione diretta con riferimento ai seguenti parametri:

- Orientamento all'utente/cittadino;
- Impegno e affidabilità;
- Flessibilità;
- Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti;
- Disponibilità al lavoro di gruppo;
- Collaborazione interna;
- Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.

La valutazione per ciascuno delle sette competenze/comportamenti sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2
- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (50).

Il procedimento di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si compone di tre fasi principali:

1. la fase iniziale di comunicazione e confronto;
 2. la fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione;
 3. la fase finale di valutazione della *performance*.
1. La fase INIZIALE di comunicazione e confronto con il soggetto da valutare si attua all'inizio dell'anno quando il titolare di posizione organizzativa incontra i propri

responsabili di servizio per illustrare le politiche dell'Ente ed assegnare e illustrare gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Con gli obiettivi vengono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. A conclusione del colloquio i parametri per la valutazione sono riportati su un'apposita scheda che, sottoscritta da parte del titolare di P.O. e del responsabile di servizio, viene consegnata a quest'ultimo. Il titolare di P.O. potrà prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

2. La fase INTERMEDIA consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, in cui il titolare di P.O. può organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive.
3. La fase FINALE si svolge a conclusione dell'anno quando il titolare di P.O. valuta i risultati conseguiti ed i comportamenti osservati. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un eventuale colloquio nel quale il titolare di P.O. provvede alla consegna della scheda di valutazione, che contiene gli elementi di valutazione ed il punteggio finale conseguito.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione

Il C I C L O di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti F A S I:

FASE 1: ENTRO IL 31 GENNAIO, il sindaco di concerto con i Responsabili di Posizione Organizzativa si predispongono la proposta degli obiettivi, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio di previsione; tali obiettivi vengono negoziati altresì con il Segretario comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel redigendo PEG o (PdO)/piano degli obiettivi.

La Giunta su proposta del Segretario comunale approva il P.d.O. Si precisa che il piano degli obiettivi può essere approvato unitamente al PEG.

FASE 2: ENTRO IL 30 APRILE gli obiettivi assegnati potranno essere rinegoziati,

oppure potranno essere assegnati ulteriori obiettivi ai Responsabili di P.O., previa comunicazione a firma congiunta del Segretario comunale e del Sindaco. Entro la medesima data il responsabile di posizione dovrà relazionare al Sindaco e al Nucleo il grado di raggiungimento parziale degli obiettivi. I responsabili dei servizi entro la medesima data dovranno relazionare ai titolari di posizione.

FASE 3: nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza semestrale il Segretario generale svolge un monitoraggio in ordine al grado di realizzazione degli obiettivi per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, determinarne, attraverso tempestivi interventi correttivi, il giusto equilibrio tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati *in itinere*.

FASE 4: Al termine dell'esercizio (*recte*: annualmente), il Segretario di norma (non obbligatorio) trasmette un referto conclusivo al Sindaco (per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi) affinché dia le giuste direttive per la programmazione della proposta di PdO per l'anno successivo (anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati), e ai Responsabili di posizione organizzativa.

FASE 5 : ENTRO IL 30 MARZO dell'anno successivo a quello per cui si procede a valutazione, i responsabili dei settori presentano al NdV, un referto in ordine all'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati in precedenza con il PEG (e/o PdO), ai fini della redazione della **Relazione sulle Performance** e della conseguente proposta al Sindaco e alla Giunta per l'attribuzione dei premi annuali (*la misura dell'indennità di risultato da erogare*) secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione.

La valutazione del personale apicale dell'ente riguarda:

- a) il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel PdO del Comune di Santa Teresa di Riva;
- b) i comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
- c) l'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel sistema di misurazione e di valutazione adottato dal Comune di Santa Teresa di Riva.

L'attività di valutazione del personale apicale comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai CCNL, in termini di *performance* individuale ed organizzativa e, di orientare le prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, di valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

Il responsabile della posizione dovrà tempestivamente rappresentare le cause ostative al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati onde non essere pregiudicato nella valutazione.

7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

L'Amministrazione Comunale intende garantire l'effettivo collegamento e la reale integrazione tra pianificazione della *performance* e programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ❖ Le linee Programmatiche, approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che individuano programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di CINQUE ANNI, sulla base dei quali si sviluppano di seguito gli strumenti di pianificazione.
- ❖ Il D.U.P. approvato annualmente in allegato al Bilancio triennale di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di TRE ANNI, i programmi ed i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'Ente
- ❖ Il PEG o PdO, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi generali e le risorse assegnate alle strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della *Performance* non può che rappresentare, in maniera schematica e necessariamente integrata, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e

gli altri livelli di programmazione, così da assicurare una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dall'Ente.

7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*

Sarà compito del Nucleo di Valutazione diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della *performance* e fare in modo che gli organi di indirizzo politico - amministrativo e i Responsabili di posizione organizzativa siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento. Occorrerà analizzare la situazione di partenza ed individuare le aree suscettibili di miglioramento, in modo tale che si possano tradurre in termini di obiettivi condivisi con l'Amministrazione Comunale e trasfusi nel Piano.

8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del presente Piano ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato a cura del Nucleo di Valutazione. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro GIORNI QUINDICI dal ricevimento della valutazione o, entro lo stesso termine, può controdedurre per iscritto chiedendo la revisione della valutazione.

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi d'urgenza, rispondere e/o convocare il soggetto valutato entro il termine di GIORNI quindici dalla richiesta; al termine del confronto o, dopo avere esaminato con prudenza le controdeduzioni del valutato, il Nucleo di Valutazione definirà – in modo insindacabile - la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, sempre con parere motivato.

9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE

Il presente Piano predisposto dal Segretario generale di concerto con il Nucleo di Valutazione, viene proposto alla Giunta Comunale per la sua approvazione. Viene infine pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza totale.

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* troverà applicazione di primo avvio a partire dall'esercizio in corso (anno 2018) in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia e tenendo conto delle decorrenze fissate da disposizioni normative e contrattuali.

CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE PIANO DEVONO INTENDERSI ABROGATE TUTTE LE PREGRESSE DIPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN VIGORE CHE SIANO IN CONTRASTO CON IL PRESENTE ATTO.

11. ALLEGATI TECNICI.

❖ SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI **TITOLARI** DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda finale (A+B) \implies Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

Scheda B) di Valutazione delle competenze

❖ SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI **NON TITOLARI** DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .

Scheda finale (A+B) \implies Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

TITOLARI DI P.O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati	Max 70	7	..../70
SCHEDA B)	Competenze	Max 30	1	..../30
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma Nucleo di Valutazione _____

Firma Responsabile di P.O. per presa visione _____

SCHEDA A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: dr.

Responsabile di P.O.:

Periodo valutato: ANNO

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 7	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

- 0,01 – 4,00** risultati scarsi
- 4,01 – 6,00** risultati modesti
- 6,01 – 8,00** risultati buoni
- 8,01 – 9,50** risultati elevati
- 9,51- 10,00** risultati ottimi

Totale da scheda :/ 70 punti

Firma NdV _____

Firma Responsabile di P.O. per presa visione _____

SCHEDA B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: dr.

Responsabile di P.O.:

Periodo valutato: ANNO.....

	Parametri di valutazione					
1	<u>Capacità di problem solving operativo</u> <ul style="list-style-type: none">• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	1	2	3	4	5
2	<u>Capacità di gestire le risorse umane</u> <ul style="list-style-type: none">• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare• Delega parte delle funzioni, mantenendo la responsabilità dei risultati• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le responsabilità presenti• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	1	2	3	4	5
3	<u>Consapevolezza organizzativa</u> <ul style="list-style-type: none">• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	1	2	3	4	5
4	<u>Capacità di programmazione e controllo</u> <ul style="list-style-type: none">• Definisce in anticipo gli indicatori di performance• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	1	2	3	4	5

5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	1	2	3	4	5
6	<p><u>Capacità di collaborazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • E' in grado di stabilire un clima di collaborazione attivo con i colleghi e con il personale • E' in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento • Sviluppa qualità di relazioni con colleghi, personale e cittadini 	1	2	3	4	5

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Totale da scheda /30

Firma NdV _____

Firma Responsabile di P.O. per presa visione _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI
DIPENDENTI responsabili di servizio NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati	Max 50	5	..../50
SCHEDA B)	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	Max 50	1	..../50
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma del Responsabile di P.O.

Firma del Dipendente per presa visione

SCHEDA A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: Responsabile di P.O:

Periodo valutato: ANNO.....

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 5	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

0,01 – 4,00	risultati scarsi
4,01 – 6,00	risultati modesti
6,01 – 8,00	risultati buoni
8,01 – 9,50	risultati elevati
9,51- 10,00	risultati ottimi

Totale da scheda :/ 50 punti

Firma del Responsabile di P.O. _____

Firma del Dipendente per presa visione _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Scheda di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

Compilatore: Responsabile di P.O.

Dipendente valutato.....

Periodo valutato ANNO

Competenze/Comportamenti	Valutazione	Attese che devono caratterizzare l'agire del dipendente
1. Orientamento all'utente/cittadino	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti posti dall'interlocutore Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni Si dimostra attento ed aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
2. Impegno e affidabilità	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante
3. Flessibilità	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio

<p>4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze</p> <p>Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e sa individuare quale decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico</p> <p>Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</p>
<p>5. Disponibilità al lavoro di gruppo</p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio</p> <p>Diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo</p> <p>Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo</p> <p>Individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo</p> <p>Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei di lavoro</p>
<p>6. Collaborazione interna</p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio</p> <p>Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di mediazione</p> <p>Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti</p> <p>Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti</p>
<p>7. Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative</p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro</p> <p>Elabora soluzioni diversificate</p> <p>Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività</p> <p>Si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative</p>

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 7,14

Totale da scheda:/50

Firma del Responsabile di P.O.

Firma del Dipendente per presa visione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 1^ DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Rag. Rosaria Gambadoro

Direttore Area Finanziaria - Amministrativa - Affari Generali
nominata Direttore Area con Decreto sindacale n°18 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023

PERSONALE ASSEGNATO:

- Bruno Maria - Pasquale Giuseppe - Caspanello Santi - Bucalo Antonino - Ricci Rita
- Ferro Rosario - Scarcella Agatina - Cisto Concetta - Trimarchi Antonio - Azzaro Maria - Piddini
Emilia - Intemperante Carmela - Muscolino Olga - Cacciola Elvira - Chillemi Rosa - Crupi Antonia
Rita - Ferraro Maria Luisa - Ravidà Rita - Mantarro Giuseppa - Pasquale Antonia - Maccarrone
Giovanni - Maccarrone Angelo - Garufi Giuseppa - Fleri Sabrina - Gabriella Rizzo - Miano Rosa -
Palella Antonino - Di Bella Rosanna - Lo Giudice Antonina - Miano Rosa - Ferraro Assunta - Sturiale
Carmelina - Catanzaro Maria.

SERVIZI DI AREA

Segreteria - Affari Generali - Protocollo - Archiviazione - Amministrazione Trasparente;
Contenzioso - Contratti; Servizi Demografici- stato civile - Elettorale - Partecipazione Popolare;
Pubblica Istruzione - Asilo Nido; trasporto scolastico - mensa scolastica
Servizi Sociali e di promozione sociale e disabili - Supporto Attività Amministrativa - Cultura -
Sport - Spettacolo - Tempo Libero - Promozione del Territorio;
- Segretariato Sociale - Trasporto P.H. - Biblioteca - Contabilità
- Bilancio - Rendicontazione - Controllo di Gestione Economato;
Ufficio Unico Delle Entrate - accertamenti - Riscossioni - entrate tributarie e patrimoniali -
contenzioso tributario. Organizzazione e Gestione Giuridica ed Economica del Personale.
Contrattazione decentrata

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 1

Monitoraggio pareggio di bilancio in base ai nuovi principi contabili

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Assicurare il pareggio di Bilancio con un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali. In base ai nuovi principi contabili armonizzati. Garantire tempestività nei pagamenti

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1°	2° semestre 2023	TOTALE
X	X	100%
1° e 2° SEMESTRE 2024	Totale 100%	
X		

RESPONSABILE

Direttore di Area

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 1

Monitoraggio pareggio di bilancio in base ai nuovi principi contabili

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Assicurare il pareggio di Bilancio con un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali. In base ai nuovi principi contabili armonizzati. Garantire tempestività nei pagamenti

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1°	2° semestre 2023	TOTALE
X	X	100%
1° e 2° SEMESTRE 2024		
X	Totale 100%	

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utente socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Peso obiettivo 0.5

Un prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, verifica degli equilibri finanziari in termini di competenza, cassa, residui. Monitoraggio costante nel corso dell'anno al fine del raggiungimento dell'obiettivo finale di pareggio. Adozione delibera di assestamento di bilancio. Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa. Garantire la tempestività dei pagamenti alle ditte, rispettando gli obblighi connessi alla trasparenza (pubblicazione indicatore tempi pagamento) N.ro ___ mandati; n.ro ___ reversali

RICADUTE OPERATIVE

Evitare le sanzioni di cui ai commi 475 e 476 art. 1 legge di bilancio 2017 (L. n. 232/2016) riduzione del fondo debiti commerciali-

RICADUTE FINANZIARIE

Pareggio di Bilancio; evitare sanzioni quali: riduzione dei trasferimenti erariali; Divieto di ricorrere all'indebitamento per investimenti; Divieto di assunzioni. Assicurare la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, economici e patrimoniali.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – tutto il personale addetto gestione ed emanazione mandati e reversali-

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Programma di contabilità economica e finanziaria

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 2

Monitoraggio e impulso all'attività di riscossione coattiva affidata al terzo concessionario biennio 2022/2024 per gli avvisi di accertamento IMU, TASI, TARI e di ogni altra entrata extra-tributaria e patrimoniale (canone idrico) CONTESTUALE ATTIVITA' DI BONIFICA DELLA BANCA DATI

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Potenziamento servizio di riscossione dei tributi con incremento delle entrate in termini di cassa riduzione fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° semestre 2023	2° semestre 2023	TOTALE
X	X	50%
X	1° e 2° semestre 2024	50%

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utente socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

PESO OBIETTIVO 1,5

Percentuale di riscossione sull'intero quantum affidato al concessionario con un minimo del 20%. N. 80 UTENTI i cui dati risultano bonificati, e con un minimo del 25% nel primo semestre 2024 e di un ulteriore 25% nel secondo semestre 2024. Quantificazione maggiori entrate derivanti dalla lotta all'evasione fino ad euro 500.000,00

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli parte entrata PEG

RICADUTE OPERATIVE

Svincolo parte di avanzo di amministrazione vincolato a fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

RICADUTE FINANZIARIE

Conseguimento di maggiori entrate che contribuiscono ad una sana gestione dell'Ente per conseguire una maggiore liquidità di cassa e, poter utilizzare maggiore spesa corrente.

RISORSE UMANE e strumentali DA UTILIZZARE

Personale ufficio tributi- responsabile ufficio tributi, gestione del software messo a disposizione del concessionario per il monitoraggio dell'attività di riscossione

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 3

Solleciti versamento canone idrico PER UTENTI MOROSI anni 2012-2021; monitoraggio esecuzione dei piani di rateizzazione. Attività di riscossione canone idrico UTENZE NON DOMESTICHE – ATTIVAZIONE PROCEDURA DISTACCO FORNITURA ACQUA – CONTESTUALE ATTIVITA' DI BONIFICA DELLA BANCA DATI Attività di riscossione utenze domestiche.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Conseguimento maggiori entrate e riduzione dei residui passivi e riduzione accantonamento fondo crediti di dubbia esigibilità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1°	2° semestre 2023	TOTALE
X	X	50%
1° e 2° semestre 2024	totale 50%	

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utente socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Inoltre preavviso di distacco (numero minimo 20), piani di rateizzazione approvati (numero minimo 40) - utenze non domestiche – Per le utenze domestiche attivazione della riscossione coattiva anni 2016 -2019
PESO obiettivo 2

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

RICADUTE OPERATIVE

MIGLIORARE LA CAPACITA' DI RISCOSSIONE

Nessuna spesa da preventivare

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale dell'ufficio Tributi addetto alla gestione e riscossione canone idrico.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Software in dotazione Ufficio Tributi e banca dati unica.

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 4

Attivazione procedure transattive e/o di negoziazione assistita con precisi intenti raggiungimento di risparmi di spese legali.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

Programmi collegati al Capitolo PEG di riferimento

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Evitare cause giurisdizionali e debiti fuori bilancio

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

2° semestre 2023

1° e 2° semestre 2024

TOTALE

X

X

100%

RESPONSABILE

Responsabile Ufficio Contenzioso in collaborazione con gli uffici diversamente coinvolti in esito alla tipologia di evento.

PORTATORI DI INTERESSE

Indicatori correlati all' obiettivo

Peso obiettivo 1,5

n.5 negoziazioni assistite e/o transazioni (svolgimento attività istruttoria)

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento individuati nel PEG

RICADUTE OPERATIVE

Attività deflattiva del contenzioso civile – adeguamento alle nuove tariffe forensi

RICADUTE FINANZIARIE

Risparmio di spese legali e riduzione dei debiti fuori bilancio.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Contenzioso; Ufficio Tecnico (Manutentivo); Polizia Municipale; Collaborazione del Segretario generale

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n. 5

Gestione diretta del contenzioso tributario dinanzi alla Corte di giustizia Tributaria 1° e 2° grado, con evidenti risparmi di risorse economiche per l'Ente CURA DEL PROCEDIMENTO INERENTE L'ISTITUTO conciliazione e/o mediazione

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Ridurre la spesa per il contenzioso avvalendosi di personale interno per gestire i ricorsi tributari presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado, attuando altresì l'istituto del ravvedimento.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	1° e 2° semestre 2023	1° e 2° semestre 2024	TOTALE
Prevista	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="100%"/>

RESPONSABILE

Direttore di Area

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controdeduzioni a ricorsi presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado

PESO OBIETTIVO

1,5

RICADUTE FINANZIARIE

Attuazione risparmio di spese legali

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – componenti Ufficio Unico delle Entrate Dott.ssa Olga Muscolino con attività di coordinamento ed assistenza alle udienze in seduta pubblica del segretario comunale.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software PTP



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 2^ DIREZIONE AREA **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO** **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

RESPONSABILE: Geom. Francesco Pagano Direttore Area Pianificazione e Gestione del Territorio - Attività Produttive nominato Direttore Area con Decreto sindacale n°17 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023

PERSONALE ASSEGNATO:

Crisafulli Onofrio - Scarcella Francesco - Smiroldo Sebastiano - Catania Silvana - Rinati Androsiana - Tollino Maria Rosa - Fava Ersilia - Settimo Santo - Culicerta Sebastiano - Vasta Mimmo - Triolo Santi - Cosentino Antonino - Pirri Maria - Manzi Luciano - Micalizzi Massimo - Fichera Angelo - Starrantino Gaetano - Alligo Marcello - Floresta Carmelina - Ferraro Nunzia - Triolo Filippo - Mazza Richard

SERVIZI DI AREA

Attività di programmazione, Progettazione e Direzione Lavori - Manutenzioni - Rendicontazione - Urbanistica - Edilizia - Condonò;
Suap - Commercio;
Gestione Servizio Acquedotto e Rete Idrica - Cimitero;
Patrimonio - Ambiente - Protezione Civile - Controllo del Territorio - Servizio Pronto Intervento.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 1

Attività di controllo ed esecuzione lavori "SISTEMAZIONE IDROLOGICA DEL TORRENTE AGRÒ A DIFESA DEL CENTRO ABITATO DEL COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA";

CONTRATTO APPALTO INTEGRATO LAVORI DI "REALIZZAZIONE CANALE DI GRONDA A DIFESA DEL CENTRO ABITATO DI S. TERESA DI RIVA LOCALITÀ CANTIDATI (ME)".

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel Dup

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

PORTARE A TERMINE I LAVORI nei termini di cui al Programma Asse 5 Azione 5.1.1 per la messa in sicurezza e l'aumento della resilienza dei territori più esposti al rischio idrogeologico e di erosione costiera

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° 2023 e 2° semestre 2023

X

TOTALE

50%

1° 2024 e 2° semestre 2024

X

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- UtENZE socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Stipula contratti, attività di vigilanza e controllo esecuzioni opere, liquidazione SAL, collaudo opere, attività di rendicontazione

Peso obiettivo

3

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli PEG spesa

RICADUTE OPERATIVE

Esecuzione di opere pubbliche strategiche a salvaguardia del territorio

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

RUP nominato per l'esecuzione dei lavori art.31 D.Lgs. 50/2016

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 2

Attività istruttoria per l'individuazione del nuovo operatore economico per la gestione del servizio inerente i R.S. U. attraverso redazione del piano d'intervento e dimensionamento dei servizi da rendere presso il territorio di Santa Teresa di Riva nelle modalità di cui alla L.R. n. 9/2010 ove si prevede che la SRR-Messina provveda all'espletamento della gara ad evidenza pubblica. Stipula contratto di servizio con l'operatore individuato

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Affidamento del servizio essenziale di raccolta e trasporto R.S.U. al fine di ridurre i tempi di proroga.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2 semestre 2023	1° semestre 2024	TOTALE
Prevista	X	X	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area e responsabile urbanistica

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utenze socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Redazioni di atti quali piano d'intervento e ogni atto necessario per l'attivazione della gara e del stipula del contratto

Peso obiettivo

2

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

R.U.P individuato e direttore dell'esecuzione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 3

Regolarizzazione concessione demaniale piazzuole lungomare e recupero piazzuola danneggiata zona Gambero

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Spese di investimento

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Ripristino della piazza e decoro urbano

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

Prevista

TOTALE

1° e 2° semestre 2023

50%

1° semestre 2024

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utenze socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

1 Verifica documentazione esistente in archivio, rapporti con ufficio del demanio, ottenimento del rilascio della concessione e/o regolarizzazione

Peso obiettivo

1

RICADUTE OPERATIVE

Decoro urbano con restituzione degli spazi fruibili alla collettività.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ingegnere Crisafulli Onofrio responsabile del servizio 11

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 4

Predisposizione gara servizio illuminazione votiva cimitero comunale, e predisposizione servizi per il mantenimento fruizione spiagge della bandiera blu.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Titolo 3° entrata e spesa per investimenti

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Servizio da rendere alla comunità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

2° semestre 2023

1 e 2 semestre 2024

TOTALE

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttori di Area 2^ e responsabili dei servizi 13^ e 16^

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utente socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Predisposizione atti di gara e stipula contratto concessione servizio lampade votive. Determine affidamento servizi fruizione spiagge - bandiera blu

Peso obiettivo

1

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli PEG di entrata

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttori 2^ Area responsabile del servizio

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 3^ DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE **CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE**

RESPONSABILE: Cap. Diego Mangiò

Direttore Area Polizia Municipale Controllo e Prevenzione Territoriale ed Ambientale
nominato con Decreto sindacale n°19 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023

PERSONALE ASSEGNATO:

- Rigano Giuseppe - Scarcella Santi - Carella Antonella - Muscolino Giuseppe - Freni Giovanna -
Spadaro Giovanni - Fiumara Concetta - Settimo Francesco - Trimarchi Agatino - Centorrino
Domenico -

SERVIZI DI AREA

Polizia Stradale;
Polizia Amministrativa - Tutela Ambientale;
Polizia Giudiziaria;
Abusivismo Edilizio.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 1

Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti in materia di rifiuti.

Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, spazzamento strade vie e piazze con conseguente segnalazione trasmissione allo ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento. Verifica del rispetto modalità di esecuzione della raccolta differenziata da parte dei cittadini e delle attività commerciali.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

La finalità che si intende perseguire è il miglioramento l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune - prevenzione illegalità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 e 2° semestre 2023

1° e 2 semestre 2024

Totale

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- Cittadinanza
- Utenze socialmente deboli
- Imprenditori
- Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Relazioni di servizio, verbali di violazione in materia ambientale segnalazioni di anomalia nell'esecuzione servizio di raccolta e spazzamento Rifiuti urbani

Peso obiettivo

2

VALUTAZIONI CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all' ufficio tecnico. Numero di sanzioni elevate per violazioni ambientali e per mancato rispetto del regolamento comunale, numero di segnalazioni al soggetto gestore.

RICADUTE OPERATIVE

Sensibilizzazione della popolazione e maggiore attenzione nell'attuazione della raccolta differenziata. – Rispetto dell'ordinanza sindacale e dei regolamenti comunali. – Attività di prevenzione e controllo volta al rispetto da parte della cittadinanza della normativa in materia di igiene ambientale di cui al D. lgs. 152/2006. Positive refluenze nella gestione del servizio raccolta rifiuti e nel decoro urbano

RICADUTE FINANZIARIE

Introito eventuali sanzioni amministrative applicate-

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili/Ispettori Ambientali

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 2

Verifica e controllo rispetto regole relative alle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporanea e permanente; contestazioni irregolarità per mancati pagamenti del canone concessorio dovuto per le occupazioni permanenti. Attività di controllo sulle concessioni per occupazioni suolo pubblico con dehor con tavoli o spazi attrezzati. Ricognizioni con sopralluoghi per le occupazioni permanenti, avvio procedimento di revoca per mancato pagamento del canone concessorio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Attività sorveglianza sul territorio

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2° semestre 2023	1 e 2° semestre 2024	TOTALE
Prevista	50%	50%	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- Comune recupero
- evasione regolarizzazione
- pagamento canone
-

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controllo su tutte le concessioni permanenti di suolo pubblico rilasciate, avvio del procedimento di revoca in caso di irregolarità, controllo sulle concessioni abusive.

Peso obiettivo

3

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitolo PEG

RICADUTE OPERATIVE

Attività di controllo del territorio e recupero entrate extra-tributarie, decoro urbano.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili personale addetto alla polizia stradale

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 3

Emissione ordinanze ingiunzioni infrazioni al codice della strada anni pregressi -2019-2020-2021-2022

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Velocizzare attività di riscossione delle sanzioni applicate in violazione al codice della strada, aumento della capacità di riscossione rispetto ai ruoli emessi, attraverso un controllo puntuale nelle fasi che vanno dall'accertamento all'emissione del ruolo con trasferimento dello stesso in capo alla Società di riscossione.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° e 2° semestre 2023

50%

1° e 2° semestre 2024

50%

TOTALE

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

1	Emissione liste di carico anni 2019-2020-2021-2022	Peso obiettivo 2
---	---	---------------------

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento parte entrate PEG

RICADUTE FINANZIARIE

Maggiori entrate che contribuiscono a una sana gestione di cassa dell'Ente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area e tutto l'Ufficio Vigili ciascuno in base alle proprie competenze.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Software



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

Gemellato con Fuveau (Francia)

C.A.P.98028

Part. IVA 00411750839

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA

DI PARI OPPORTUNITÀ

2021-2022-2023

(ex art. 48 d.lgs. 198/2006)

Il Comune di Santa Teresa di Riva sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Santa Teresa di Riva mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
9. Favorisce le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.



Comune di Santa Teresa di Riva (ME)



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023-2025**

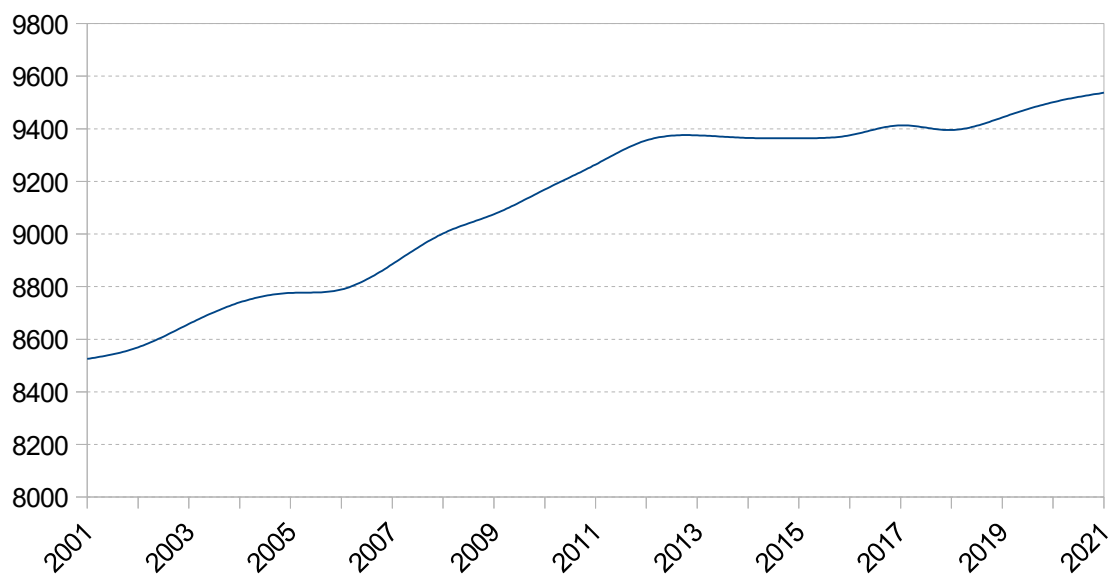


Diagramma 3: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011	0
Popolazione al 01/01/2021	9501
Di cui:	
Maschi	4537
Femmine	4964
Nati nell'anno	65
Deceduti nell'anno	122
Saldo naturale	-57
Immigrati nell'anno	286
Emigrati nell'anno	194
Saldo migratorio	92
Popolazione residente al 31/12/2021	9537
Di cui:	
Maschi	4541
Femmine	4996
Nuclei familiari	4620
Comunità/Convivenze	1
In età prescolare (0 / 5 anni)	395
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	735

In forza lavoro (15/ 29 anni)	1389
In età adulta (30 / 64 anni)	4748
In età senile (oltre 65 anni)	2270

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	2038	44,11%
2	1127	24,39%
3	760	16,45%
4	559	12,10%
5 e più	136	2,94%
TOTALE	4620	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

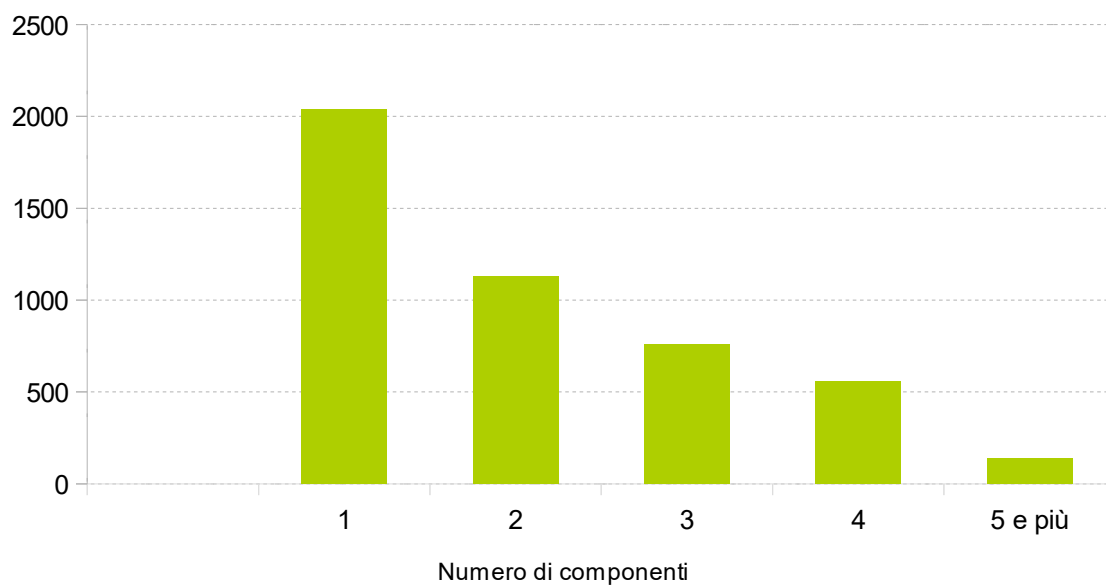


Diagramma 4: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Santa Teresa Di Riva suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	0	0	0	0	0
1-4	0	0	0	0	0
5-9	0	0	0	0	0
10-14	0	0	0	0	0
15-19	0	0	0	0	0
20-24	0	0	0	0	0
25-29	0	0	0	0	0
30-34	0	0	0	0	0
35-39	0	0	0	0	0
40-44	0	0	0	0	0
45-49	0	0	0	0	0
50-54	0	0	0	0	0
55-59	0	0	0	0	0
60-64	0	0	0	0	0
65-69	0	0	0	0	0
70-74	0	0	0	0	0
75-79	0	0	0	0	0
80-84	0	0	0	0	0
85 e +	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0
Età media	0	0	0	0	0

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

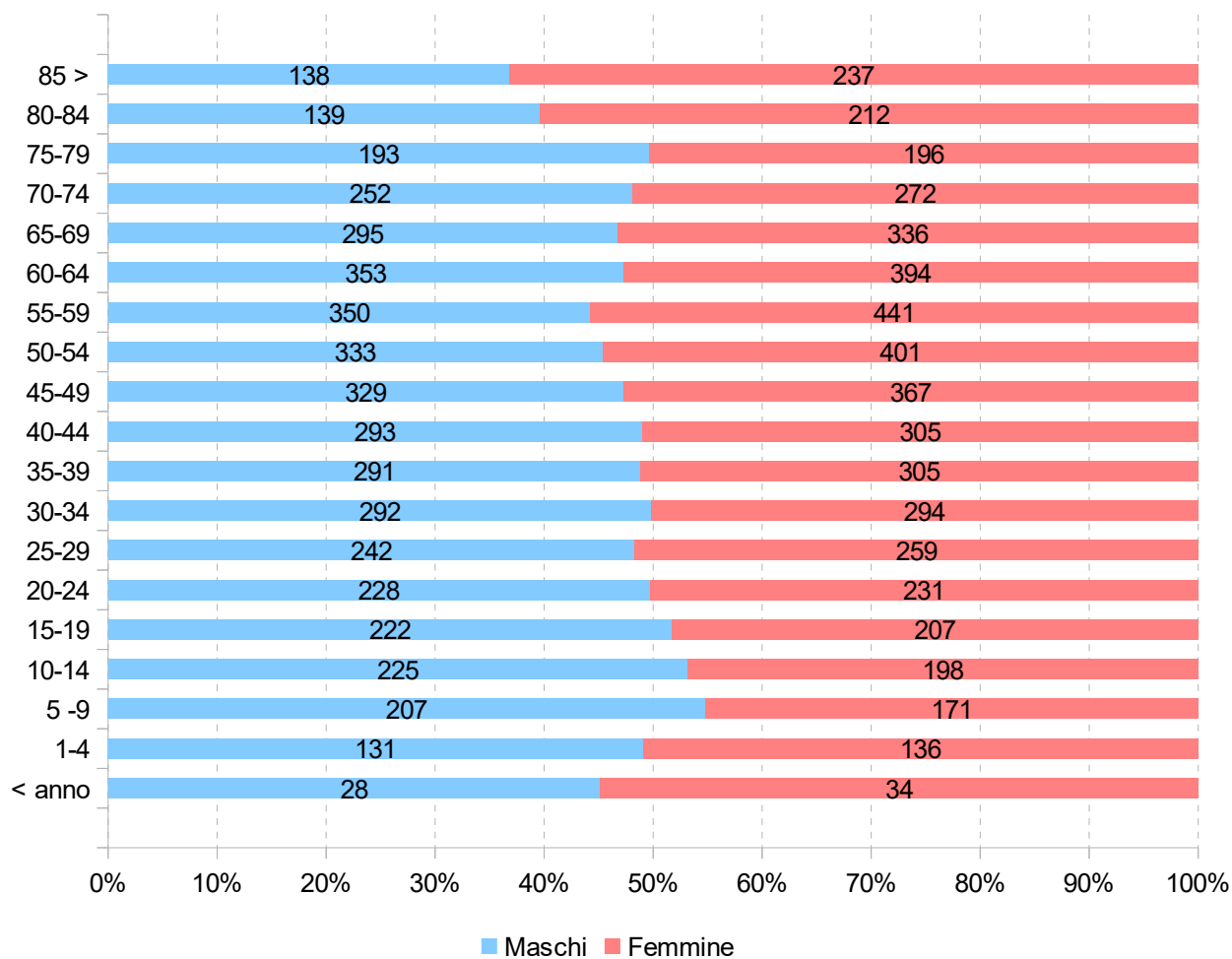


Diagramma 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Utilizzo FPV di parte corrente	12.854,00	16.902,30	5.795,00	0,00	0,00
Utilizzo FPV di parte capitale	2.940.510,07	2.298.501,02	2.119.349,90	6.404.305,78	13.007.428,34
Avanzo di amministrazione applicato	185.164,74	280.164,74	205.512,29	145.164,74	917.018,01
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.981.070,24	6.739.409,91	6.534.038,42	6.068.938,90	6.948.603,05
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.021.434,16	972.375,19	1.383.879,40	2.433.608,89	1.684.039,44
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.706.114,01	1.669.585,35	1.902.257,33	1.632.319,67	1.698.083,46
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	547.571,60	2.144.300,35	6.115.025,44	10.008.924,59	1.953.651,23
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	179.670,00	821.957,47	2.251.558,20	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	4.646.107,44	6.971.653,95	6.164.915,83	2.525.464,13	5,60
TOTALE	17.220.496,26	21.914.850,28	26.682.331,81	29.218.726,70	26.208.829,13

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 1 - Spese correnti	7.522.551,96	7.729.512,93	8.212.479,29	7.673.307,22	7.578.716,18
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.807.208,53	2.967.928,01	1.991.721,78	3.413.224,77	4.572.319,29
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	248.194,10	252.189,68	2.516.726,88	154.344,51	278.215,84
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	4.646.107,44	6.971.653,95	6.164.915,83	2.525.464,13	5,60
TOTALE	14.224.062,03	17.921.284,57	18.885.843,78	13.766.340,63	12.429.256,91

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.627.695,91	1.794.557,86	3.364.379,28	9.757.442,65	10.370.030,68
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.627.695,91	1.794.557,86	3.364.379,28	9.757.442,65	10.370.030,68

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2022)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	7.454.668,54	7.546.732,08	7.451.750,58	98,74	4.051.138,33	53,68	3.400.612,25
Entrate da trasferimenti	1.689.832,67	2.349.856,42	1.671.537,01	71,13	994.591,44	42,33	676.945,57
Entrate extratributarie	1.903.683,12	1.923.183,12	1.804.854,86	93,85	834.632,19	43,4	970.222,67
TOTALE	11.048.184,33	11.819.771,62	10.928.142,45	92,46	5.880.361,96	49,75	5.047.780,49

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (Imu, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, Imposta sulla pubblicità, Imposta sul consumo di energia elettrica e altro), dalle tasse (Tarsu, Tosap) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni). Nella categoria imposte, l'IMU costituisce senza alcun dubbio la risorsa più importante che con il gettito previsto di € 2.420.000,00, finanzia il 20,11% della spesa corrente. Tale risorsa è stata iscritta in bilancio ai sensi dell'art.4, comma 3, DPCM al netto della quota (22,43%) del gettito IMU 2014 stimato da trattenere per alimentare il F.S.C. 2023 corrispondente ad €. 454.467,50. L'accertamento di tale entrate consegue al versamento in autoliquidazione effettuato dai contribuenti in due rate, la prima entro il 16 giugno e la seconda entro il 16 dicembre, per il tramite dell'Agenzia delle entrate cui confluiscono i pagamenti effettuati con il Modello F24. Si procederà con l'attività di accertamento relativa all'ICI/IMU per gli anni successivi al 2017 e fino al 2022 da parte dell'ufficio. E' stata avviata una complessa azione di lotta all'evasione per il recupero delle entrate tributarie e extra-tributarie e patrimoniali affidando ad un soggetto terzo a ciò abilitato la riscossione coattiva, che va dalla notifica dell'avviso di accertamento esecutivo al pignoramento dei beni mobili o immobili, assegnazione e vendita.

Altra risorsa di notevole importanza è costituita dall'addizionale comunale all'Irpef di cui al D.lgs. 360/98. Con le modifiche introdotte dall'art. 1,

commi 142 e 143 della legge 296/2006, finanziaria dello Stato per l'anno 2007, si è realizzato lo sblocco delle addizionali, consentendo la possibilità di portare l'aliquota di compartecipazione allo 0,8% senza ulteriori vincoli, e l'obbligo di disporre le variazioni dell'aliquota di compartecipazione con regolamento di cui all'art. 52 del D.lgs. 446/97, attribuendo di fatto la competenza al Consiglio Comunale. Per l'anno 2023 si è confermata l'aliquota dell'anno 2018 dello 0.80% .

Per la TARIP si è provveduto ad approvare le tariffe sulla scorta del piano economico finanziario rettificato ai sensi della delibera Arera 363/2021 e validato dalla SRR Messina in data 08.05.2023, con nota 10171, atteso che vi è stato un aumento esponenziale dei costi di gestione rispetto alle previsioni del 2022.

La tariffa è commisurata alla quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base dei criteri determinati dal decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n.158. Dall'anno 2016, a seguito della costituzione dell'ARO, il comune di Santa Teresa di Riva è riuscito a gestire in proprio il servizio di igiene ambientale e, introducendo la raccolta porta a porta entrata a regime a giugno 2016, si è riusciti a introdurre la tariffa puntuale che, in esito al servizio reso determina un tariffazione commisurata al quantitativo dei rifiuti conferiti e differenziati. Il gettito iscritto in bilancio di previsione deriva da prime simulazioni sul tributo che ha come presupposto normativo la copertura integrale dei costi di gestione del servizio.

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali. La Legge Regionale n.5 de 28 gennaio 2014 ha ridisegnato il sistema delle spettanze comunali, in attuazione delle prerogative statutarie in materia finanziaria è istituita a decorrere dal 2014, in favore dei comuni, una compartecipazione al gettito regionale dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). Le risorse da assegnare ai comuni sono calcolate in ciascun anno applicando un'aliquota di compartecipazione al gettito dell'imposta sui redditi già IRPEF effettivamente riscossa in Sicilia nell'ultimo anno precedente all'esercizio di riferimento. Il gettito determinato è ripartito tra i singoli comuni in proporzione alla base imponibile IRPEF valida ai fini del calcolo dell'addizionale dell'IRPEF. A decorrere dall'anno 2014 è, altresì, soppresso il fondo di parte corrente per le autonomie locali di cui all'art.45 della L.R. 7 marzo 1997, n.6 e sono abrogate tutte le disposizioni di legge che prevedono riserve a valere sul medesimo fondo. A decorrere dal 1 gennaio 2014 sono abrogate le norme recanti misure in favore dei lavoratori appartenenti ai suddetti regimi. Per compensare gli squilibri finanziari delle autonomie locali derivati dall'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, è istituito presso il dipartimento regionale delle

autonomie locali, un fondo straordinario per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il comune di Santa Teresa è destinatario di trasferimenti regionali premiali per: la bandiera blue, la bandiera lilla e, per essere annoverato tra i comuni virtuosi ai sensi della legge finanziaria regionale n.2/2023.

Inoltre la medesima normativa regionale a finanziato per il 50% l'aumento delle indennità di funzione degli amministratori comunali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini. Si provveduto ad istituire il nuovo canone unico patrimoniale, in sostituzione della Tosap/Cosap e Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, secondo quanto prescrive l'art.1, comma 826 e seguenti della legge n.160/2019. Per far fronte all'aumento del costo delle materie prime e per garantire l'equilibrio economico finanziario è stato necessario procedere, sempre proporzionalmente alle fasce di reddito, all'aumento delle tariffe per il servizio di refezione scolastica, che non ha subito incrementi tariffari dall'anno 2007.

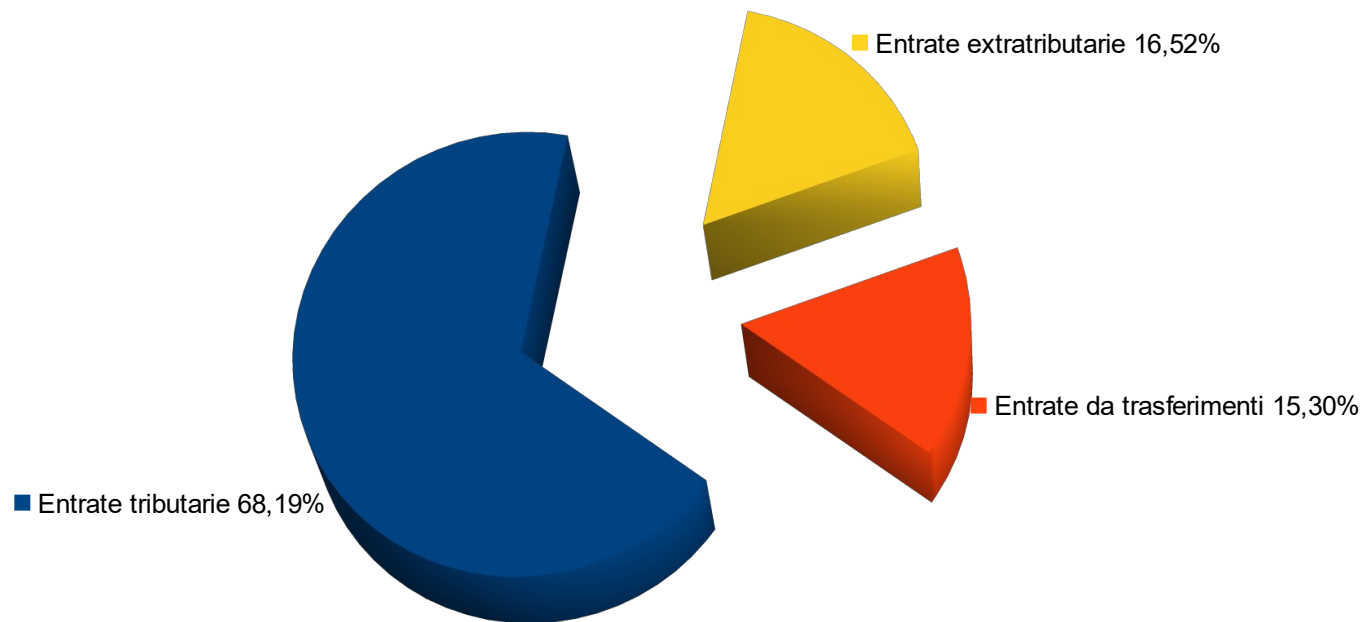


Diagramma 6: Composizione importo accertato delle entrate correnti

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di ~~S. TERESA DI RIVA~~

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di ~~S. TERESA DI RIVA~~ è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

(Prov. MESSINA)

Comune di ... (Provincia di Messina)

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 6. unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Prov. MESSINA)
(Provincia di Messina)

pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti/Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di ^{S. TERESA DI RIVA} è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina))

iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9

Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del Decreto Legislativo n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [Regolamento UE 2016/679](#) e dal [Decreto Legislativo n. 196/2003](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di *Violazione della disciplina in materia di privacy* produce la responsabilità dei Responsabili e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato. È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

L'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla [Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016](#), le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50 a 1.000 €, applicabile da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

La Rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale apicale e non apicale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In riferimento alle situazioni di Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Responsabili e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al

Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#), pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#)) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#)).

Per le posizioni apicali, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#).

Relativamente alle Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35-bis del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#) (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#) (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi apicali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [Decreto Legislativo n. 39/2013](#);
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#).

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#).

Art. 10

Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del [Decreto Legislativo n. 175/2016](#); art. 22, co. 4 del [D.Lgs n. 33/2013](#)) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Ai sensi dell'art. 1 comma 37 della legge n. 160/2019 verrà pubblicato sul sito internet alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Opere pubbliche i finanziamenti assegnati e la finalizzazione degli stessi.

Art. 11

Pubblicazione degli Atti di Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del [Decreto Legislativo 33/2013](#), il Comune pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 12

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'Amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 13

Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), il Comune ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli Organismi di controllo (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'Amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 14

Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune, ai sensi dell'art. 32 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

Art. 15

Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Art. 16

Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare l'Ufficio Responsabile del Procedimento; per cui: non sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

Art. 17

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [Decreto Legislativo n. 50/2016](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 56/2017](#), e ss.mm. e ii., nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

Art. 18

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organi di controllo;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del [Decreto Legislativo n. 50/2016](#), l'ANAC, con [comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016](#), ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 19

Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

Art. 20

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il *controllo sociale* previsto dall'art. 1 del [D.Lgs. 33/2013](#).

L'art. 5 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), modificato dall'art. 6 del [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante non si menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura

sistematica delle norme, l’Autorità ritiene possa applicarsi l’istituto generale previsto dall’art. 2, comma 9-bis della [L. n. 241/1990](#); pertanto, in caso di ritardo, o mancata risposta, o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all’art. 2, comma 9-ter della [Legge n. 241/1990](#) e ss.mm. e ii..

A fronte dell’inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

L’Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” / “Accesso civico” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 21

Definizioni di Accesso

L’Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della [Legge n. 241/1990](#).

L’Accesso Civico è quello disciplinato dall’art. 5, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

L’Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall’art. 5, comma secondo, del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#) e dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#).

Art. 22

L’Accesso Documentale

L’Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex [Legge n. 241/1990](#), il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso».

La [Legge n. 241/1990](#) esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Ente a un controllo generalizzato; l’Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato.

Art. 23

L’Accesso Civico

L’Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

Art. 24

L’Accesso Generalizzato

La principale novità del [D.Lgs. n. 97 del 2016](#), in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, comma secondo, del [D.Lgs. 33/2013](#).

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso [D.Lgs. 33/2013](#) a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con [Deliberazione n. 1309/2016](#), cui si rimanda per indicazioni operative.

L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, comma primo, del [D.Lgs. 33/2013](#), e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del [D.Lgs. 97/2016](#).

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 25

Disciplina delle Modalità di Accesso

Il PTPCT disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere indirizzata al soggetto di seguito indicato che decide in merito ed ossia:

- al Direttore di Area competente per materia rispetto all'Accesso Documentale che deve essere specificamente motivata;
- al Responsabile della Trasparenza per l'istanza relativa all'Accesso Civico che deve indicare l'omissione rilevata;
- al Responsabile della Trasparenza per l'istanza relativa all'Accesso Generalizzato e non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;

- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa e o gli scritti defensionali prodotti dalle parti in causa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio;
- tutte le situazioni previste e tutelate dal [Regolamento UE 2016/679](#).

Per i dati delle ultime voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'

2016-2018

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale del

PARTE QUINTA

Articolo 20

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall' art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I dipendenti, sia tempo determinato che indeterminato, titolari di funzioni dirigenziali, in servizio presso il Comune di Santa Teresa di Riva, con cadenza annuale, dovranno rendere dichiarazione e attestare, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) attestare di non trovarsi in una situazione d'incompatibilità prevista e disciplinata dagli articoli 3 e seguenti del D.lgs. n. 39/2013 e nonché dal capo II del D.lgs. n. 33/2015 in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni compilate suddette saranno trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 5 del 31/01/2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per violazione del codice di comportamento è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

11. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di area e/o direttore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

12. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile della segreteria.

Articolo 21 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. 2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 22

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (cd. Whistleblowing)

1. La identità personale del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o discriminato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. La segnalazione dovrà avvenire in forma telematica mediante invio all'indirizzo e-mail o indirizzo pec istituzionale del Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 23

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere *casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è *precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art. 53 comma 1 del D.Lgs.165/2001:*

a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. b) esercitare attività professionale Sono considerate *attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione*, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità. c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri *rapporti di impiego alle dipendenze di privati*; d) assumere *in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

Al dipendente è, inoltre, precluso: a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n.311/2004) b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO. CO. CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e succ.mm.ed ii.

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *Incaricati di Posizione Organizzativa*), SI applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 11.39/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 24 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare *conflitto di interessi anche potenziale* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi: **a)** incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che: siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessori o, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; **b)** incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga *attività di controllo o di vigilanza* e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti; **c)** incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga *finzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa; **d)** incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso *contenziosi* con l'Ente. **e)** attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato. Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (*progettazione, di direzione lavori, collaudo etc*) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione del direttore è consentito al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (ati.53 comma 5 D.Lgs.n 165/200 1) le seguenti

attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo: **a)** *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975); **b)** assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, *comma 1*, del D.P.R. 11.3/1957-circolare Funzione Pubblica n.6/1997); **c)** assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 D.P.R. n.62/2013); **d)** partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio*; **e)** *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice **f)** *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza; **g)** attività di rilevazione indagini statistiche; **h)** *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V, membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.); **i)** incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture. **l)** *l'attività di mediazione*, di cui al d.lgs. 4.3.20 IO, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 letto a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

l. **L' autorizzazione è concessa** qualora l'incarico da autorizzare: a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale; b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*; c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento; d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della *retribuzione annua lorda percepita dal dipendente* nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico. e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento. f) *non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine,* g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale; h) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente.

2. L'autorizzazione **non può superare l'arco temporale di 12 mesi**, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare *domanda di autorizzazione*, al direttore di area, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al direttore di area almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda il dipendente deve indicare: -la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività); -il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IV A e la sede legale; -se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica; -la data iniziale e finale prevista.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente: a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*; b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento; c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*, d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda *percepita* dal dipendente nell'esercizio precedente. e) che l'incarico *non compromette il decoro e il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia *l'immagine*; f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico; h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

la domanda per essere accolta non devono sussistere esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il direttore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore I può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e, negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, D.Lgs. n.165/2001)

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del direttore*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei direttori di area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di *carattere occasionale e temporaneo*, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Le autorizzazioni direttori di area sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore I.

Articolo 25 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale; c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale; d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione; e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente; f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure

posti in aspettativa non retribuita; g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001-P.N.A.-D.P.R. n.62/20 13). Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore I ai fini del successivo art. 24, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art. 1, comma 61, Legge 11.662/1996*) **b)** svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (*art.90 comma 23 Legge 289/2002*); **c)** svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale; **d)** qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 26 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' *incompatibile* con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%)* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano *come presupposto* dell'iscrizione *l'esercizio dell'attività libero professionale*.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (*art.3, lett.b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune*), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti *non è consentito essere titolari di Partita Iva*.

4. E' *consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori*, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 27 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (*art. 18 della L. n. 183/2010 Collegato Lavoro*).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Settore I su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 28 PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio; b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate; c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa l'avvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione; d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore I adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 28 DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Ai sensi del D.P. C.M 17 marzo 1989 11.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione .

Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti articoli.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.*

Articolo 29 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. al dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo: a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego; b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione*; c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001; d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 30 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 11.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge 11.135/2012 , così come modificato dall'art. 6 del d.l. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, "non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. (. . .) E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi

o cariche in organi di governo delle amministrazioni (. . .) e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali (...). Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. "

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 11.165/2001 come introdotto dalla Legge 11.190, art. 1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono

nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex-dipendente.

Articolo 31 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere *temporaneamente sospesa* o *definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 32 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", *nel termine di 15 giorni*, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* gli incarichi *conferiti* o *autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

Entro il 30 giugno di ogni anno a cura del responsabile Settore I, vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore I nel sito internet del Comune, Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 33 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

l. Il direttore di area (direttore) *vigila sul* rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, *verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi*, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area (direttore) provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

MISURE DI PREVENZIONE

Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente, All. 1, Par. B10. Con direttiva n. 10 del 7 gennaio 2015, emessa dal Segretario comunale – RPC ENTRO il 31.12. di ogni anno si effettueranno verifiche per attuare le suddette previsioni; individuati i dipendenti per i quali si è verificata la cessazione del servizio nel triennio, si verifica congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio del Personale (Settore Finanziario) ed ai Responsabili dei Settori presso i quali operavano i dipendenti cessati dal servizio, l'insussistenza, nel triennio anteriore alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'esercizio di poteri negoziali o autoritativi per conto dell'amministrazione (Comune) con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, accordi, contratti; le relative attestazioni, da parte dei Responsabili verranno acquisite per iscritto dal RPC. Si dispone che, al fine di dare anche in futuro piena attuazione alla norma in questione, ciascun Responsabile di settore e/o servizio, provveda ad inserire nei bandi di ciascun Responsabile di Settore provveda ad inserire nei bandi di gara per l'affidamento

di lavori, servizi e forniture di beni, la condizione che i soggetti concorrenti non abbiano stipulato contratto instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con i dipendenti comunali nei confronti dei quali ricorrano le condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001; inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale il divieto espresso di svolgere attività lavorativa alle condizioni e nei confronti dei soggetti di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001; si richiede a ciascun Responsabile di informare prontamente il Segretario comunale laddove rilevino violazioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro al PA (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001)

Acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore sulle inconfiribilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 e verifica a campione sulla veridicità delle affermazioni in esse contenute con particolare riguardo all'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;

Monitoraggio dei tempi procedurali (art. 1 comma 9, lettera d) della legge 190/2012); monitoraggio di attuazione delle misure di prevenzione.

Verrà effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali rispetto ad alcune tipologie di atti procedurali (es. concessioni ed autorizzazioni edilizie; rimborsi tributi), Il monitoraggio verrà effettuato quindi nelle date del 30 giugno e del 30 novembre di ciascun anno.

PARTE SESTA

Art.34

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse d'importo superiore a € 500.000,00. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Clausola trasparenza e tracciabilità da inserire nei contratti d'importo superiore a €1.000.000,00

inserire la clausola (CLAUSOLA T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ) da inserire nel bando di gara o nella manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto. La clausola proposta, utilizzabile per il contratto da affidare superiore a un milione di euro, tale clausola, di trasparenza e tracciabilità è da inserire, altresì, come clausola contrattuale poiché attiene anche alla fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

INSERITA nel bando di gara o nella manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto, affinché tutti i partecipanti ne abbiano piena conoscenza, definisce i modi ed i tempi per l'invio delle informazioni nonché le penali per il mancato rispetto delle norme richiamate. Essa deve essere espressamente accettata dai partecipanti, già in sede di domanda di partecipazione alla gara.

Le clausole T&T richiamano, negli atti di gara prima e nel contratto successivamente, obblighi che già il Codice prevede per i partecipanti/aggiudicatario e, in coerenza alle previsioni dell'art. 80 del Codice e alla sentenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 9 del 25 febbraio 2014, rendono tali obblighi concretamente efficaci, in quanto prescrivono le modalità di adempimento, prevenendo l'esclusione del partecipante alla gara che non volesse accettare le clausole nonché penali per coloro che, accettate le clausole, non adempiono alle relative previsioni.

Evidentemente, la clausola di contratto “tipo” dovrà essere di volta in volta adattata dall'affidante alla specifica fattispecie di subcontratto da stipulare. Le comunicazioni tra affidatario e stazione appaltante dovranno avvenire nelle modalità di cui all'art. 105 commi 2,7,9, del d.lgs. n. 50/2016;

L'Amministrazione aggiudicatrice, l'operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, sono tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010 e di seguito trascritto. Comma 9, art.3, l. 136/2010: *“La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge”*.

Nell'affidamento dei subcontratti, a qualsiasi livello della filiera, il rispetto della norma è attuato con la trascrizione della presente CLAUSOLA DI CONTRATTO T&T nel relativo subcontratto.

Art. 35 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

La competenza del monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPC. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto

superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio e/o il direttore dell'Area di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Parte SETTIMA Trasparenza

Art. 36 L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Art. 37 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-2022	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020-2022	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2019-2021	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)		SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2022	SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2022	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2020	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI	
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2020	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2020	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI	

Art. 38 Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Art. 39 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Esso viene esercitato nelle modalità di cui all'art.5 del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza è rivolta al responsabile del servizio che ha curato l'istruttoria dell'atto interessato all'esercizio del diritto di accesso o comunque al responsabile dell'ufficio che detiene i dati e/o i documenti.

Art. 40

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti *(articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017)*

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. **La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.**

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione

pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. **8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.** 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 41

oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni

di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc).

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione va effettuata utilizzando l'apposito modello e indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

Il modulo per la segnalazione di "condotte illecite-whistleblowing policy" è reperibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

1. mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segretariogenerale@comune.santateresadiriva.me.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
2. a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale – non aprire".

Il dipendente può, comunque, segnalare i fatti all'Anac ovvero effettuare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, come previsto dalla legge.

Art. 42

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- o a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- o a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Art. 43

forme di tutela del *whistleblower*

Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- o all' Ufficio Legale dell'Ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Istituto;
- o all'Ispettorato della funzione pubblica.

RESPONSABILITA' DEL *WHISTLEBLOWER*

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Art. 44

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI E al ALTRI INCARICHI : "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibile, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti da codice di comportamento, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente a alla stipula.

Art. 45

Il Direttore di Area dovrà provvedere all'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

Il Direttore di Area dovrà provvedere ad effettuare dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese e dovrà altresì, in stretta collaborazione con i responsabili dei servizi, far compilare la modulistica di competenza ed ai terzi interessati.

Il Direttore di Area, ai sensi dell'art. 44 del piano anticorruzione e trasparenza, inoltre, s'impegna a inserire la CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI E ALTRI INCARICHI ED OSSIA: "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibile, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione, o in alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDEENZE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP	PREVISIONE DI POSTI IN ORGANICO SUPERIORE ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ AL FINE DI FAVORIRE ASSUNZIONI NON NECESSARIE PER L'ENTE	MEDIO	Giusta elaborazione capacità assunzionale secondo la normativa vigente
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	Dir. 1° Area e responsabile personale	ART. 30 TUP1	PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA		MEDIO	
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	Dir. 1° Area e responsabile personale	DPR 487/1994/	PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	MEDIO	
		NOMINA COMMISSIONE	Dir. 1° Area e responsabile personale		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	MEDIO	Controllo cause di inconfiribilità e/o incompatibilità
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO	COMMISSIONE		PRIMA DELLE PROVE		MEDIO	
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	DPR 487/1994	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	MEDIO	
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	DPR 487/1994	PRIMA DELLE PROVE ORALI		MEDIO	Rispetto della normativa di settore nei criteri di attribuzione dei punteggi

					AREA1	
VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE	DPR 487/1994		SUGGERIMENTI A RISPOSTE PER AGEVOLARE UN CONCORRENTE A DISCAPITO DI ALTRI	MEDIO	
FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE	DPR 487/1994			MEDIO	Rispetto dei criteri predeterminati nel bando di concorso sia per la valutazione delle prove che per l'attribuzione dei punteggi
APPROVAZIONE GRADUATORIA	Dir. 1° Area e responsabile personale	DPR 487/1994			MEDIO	Pubblicazione tempestiva sul sito e amministrazione trasparente
STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	Dir. 1° Area e responsabile personale				MEDIO	
CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA			INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO	MEDIO	Controllo da parte del Direttore di Area di riferimento
VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE	CCNL			MEDIO	
ASSUNZIONE DEFINITIVA	Dir. 1° Area e responsabile personale			RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI	MEDIO	
ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	UFFICI E ORGANO POLITICO					Esatta determinazione capacità assunzionale nel rispetto della normativa di settore

2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE				PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	MEDIO	Preventiva predisposizione dei criteri di selezione e valutazione inerenti le materie oggetto di concorso
	PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE			IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI		
	VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)		
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.AA.GG					
	STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	Dir. 1° Area e responsabile personale			RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE E DEI LIMITI DI SPESA		
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	RAG.					
ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007		APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE			
	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE (ES. PSICOLOGO)					

3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE AVVISO	SETTORE PROPONENTE	ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI	MEDIO	Rispetto normativa di settore e giusto procedimento nella individuazione del professionista incaricato
	NOMINA COMMISSIONE	DETERMINA RESPONSABILE SETTORE	REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI		
	VALUTAZIONE DEI CURRICULA	COMMISSIONE		SEDUTE DELLA COMMISSIONE			
	FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE			SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.		
	APPROVAZIONE GRADUATORIA	DETERMINA RESPONSABILE SETTORE					
	STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE					
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAG.					
4) RILEVAMENTO PRESENZE	UFFICIO PERSONALE	165/01	MENSILE	INTERVENTI MANUALI NON AUTORIZZATI SULLA PROCEDURA, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE	CONTROLLI PERIODICI REGOLARITA' RILEVAMENTO PRESENZE ASSENZE		

AREA1

MEDIO

GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		Dir. Di Area e responsabile personale	CCNL		IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE	AREA1 MEDIO	PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL)
	6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		PREVISIONE DI RUOLI E COMPETENZE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ	MEDIO	RICOGNIZIONE PUNTUALE DELLE NECESSITÀ
	7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		RESP. PERSONALE	CCNL		ERRONEA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI AL FINE DI ATTRIBUIRE INDEBITI VANTAGGI ECONOMICI	MEDIO	PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL)
	8) INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA	MEDIO	INDIVIDUAZIONE DI DETTAGLIATI CRITERI DI PESATURA
		NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE	GIUNTA COMUNALE		ANNUALE salvo mantenimento della precedente delegazione	MEMBRI DI ORGANI POLITICI O SOGETTI CHE RICOPRONO INCARICHI SINDACALI NON POSSONO FARNE PARTE POTENDO CONDIZIONARE LE SCELTE DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE IN SEDE DI TRATTATIVE IN VIRTÙ DELL'APPARTENENZ A POLITICA O SINDACALE DELL'ENTE		ESCLUSIONE DEI SOGETTI INDICATI NELLA COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE- CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DEL CCNL-APPLICAZIONE DI METODI DI VALUTAZIONE OGGETTIVIFISSAZIO NE DI CRITERI DETTAGLIATI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE
		COSTITUZIONE DEL FONDO	UFF.RAGIONERIA			LA DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DEL FONDO È SOSTANZIALMENTE VINCOLATA ATTENENDO LA PARTE VARIABILE ALLA SCELTA DELLA GIUNTA COMUNALE		Rispetto normativa di settore per la determinazione della parte stabile e variabile del fondo, mantenimento dei vincoli finanziari

INCENTIVI
ECONOMICI AL
PERSONALE

9) EROGAZIONE
SALARIO
ACCESSORIO

ATTO DI INDIRIZZO	GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI
ACCORDO CON RIPARTIZIONE RISORSE	DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO		PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	LE DECISIONI IN SEDE DI IPOTESI DI ACCORDO SULL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PER GLI ISTITUTI DI PARTE VARIABILE SOGGIACCONO AL RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE
ATTRIBUZIONE INDENNITA'		Contratto del 28/05/2018 CCNL		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE
PROGETTI OBIETTIVO		Contratto del 28/05/2018 CCNL		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE

AREA1

MEDIO

Verifica da parte dei Direttori di Area prima dell'attribuzione dei emonumenti accessori e/o altra indennità

		VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DEL NUCLEO CON ATTO DEL SINDACO	DLGS 150/09		SE NON ADEGUATAMENTE PRECEDUTA DA UN PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE OBIETTIVI E MISURABILI RISCHIA DI PENALIZZARE ALCUNI DIPENDENTI A SCAPITO DI ALTRI	AREA1	
10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	SEGR./RESP. AA.GG	CCNL	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'ELABORAZIONE DI UN BANDO I CUI CRITERI NON SIANO OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE INIQUITÀ TRA I DIPENDENTI CHE PRESENTINO DOMANDA .L'ATTRIBUZIONE DEVE ESSERE DUNQUE SELETTIVA E NON PUÒ RIGUARDARE RIPETUTAMENTE LO STESSO PERSONALE.	L'APPROVAZIONE DI UNA GRADUATORIA NON ADEGUATAMENTE MOTIVATA OVE ANCHE I CRITERI NON SIANO MATEMATICI ED OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE DISCRIMINAZIONI		DETTAGLIATA DEFINIZIONE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DEI CRITERI DI PROGRESSIONE-ADEGUATA PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA
	GRADUATORIA		CCNL	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO				

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA2 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023 - LINEE GUIDA ANAC N. 4 <i>PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI</i> (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)				Applicazione del principio di rotazione, secondo la normativa introdotta dall'art. 49 D.lgs. n. 36/2023
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	DEL D.LGS. 36/2023 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015				

INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2 ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI"
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DI QUANTO STATUITO DAGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E VERABILIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA-ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

Criteria oggettivi nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione dell'offerta Tecnico-Economica data dal rapporto qualità prezzo

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i>	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	AREA2 INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	
PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016	I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO XIV, PARTE I, LETTERA C, DEL D.LGS. 50/2016; BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. 50/2016
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 77 E 78 DEL D.LGS. 50/2016 E ART. 84 D.LGS. 163/2006 (PER IL PERIODO TRANSITORIO)	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI INCOMPATIBILI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE;

11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Verifica situazione di incompatibilità e/o incoferibilità

Verifica situazione di incompatibilità e/o incoferibilità

APERTURA DELLE BUSTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 - 83 DEL D.LGS. 50/2016	TERMINE DI APERTURA DELLE BUSTE INDICATO NEL BANDO OVVERO IN AVVISO SUCCESSIVO	AREA2 MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA: A) PRINCIPIO DI PUBBLICITÀ; B) PRINCIPIO DI SEGRETEZZA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO	ALTO	Attenta verifica delle cause di esclusione di cui al D. Lgs. N. 36/2023
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016		COMPORAMENTI NON INTEGRATI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE		Applicazione dei criteri di verifica previsti dal codice appalti
ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI)		
PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016				

VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 E D.LGS. 159/2011 (CODICE ANTIMAFIA)		AREA2 VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016		
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	NON PRIMA DI 35 GIORNI E NON OLTRE 60 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (SALVO LE ECCEZIONI DEL CO. 10 ART. 32 D.LGS. 50/2016 A CUI NON SI APPLICA IL TERMINE DILATORIO DI 35 GIORNI)	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO NEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI; MANCATO RISPETTO DELLE FORME DEL CONTRATTO PREVISTE DALL'ART. 32, COMMA 14, DEL D.LGS. 50/2016 (ES. USO DELLA FORMA PUBBLICA QUANDO NON NECESSARIA)
APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 106 DEL D.LGS. 50/2016		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SUBAPPALTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 105 DEL D.LGS. 50/2016		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE	ART. 102 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE

Controlli e verifica del mantenimento dei requisiti in ordine alla capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione da parte del subappaltatore

UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 205 - 2011 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI STRAGIUDIZIALI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, COME STRUMENTO PER LA MODIFICA ARTIFICIOSA DEL CONTENUTO DEI CONTRATTI
NOMINA COLLAUDATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 102 D.LGS. 50/2016		NOMINA DI SOGGETTI NON RIENTRANTI IN QUELLI DI CUI ALL'ART. 102 DEL CODICE
COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016	ENTRO 6 MESI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI (SALVO DEROGHE)	
RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016		FALSA ATTESTAZIONE NEI COLLAUDI E VERIFICHE FINALI
REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 21 QUINQUIES L. 241/1990	ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO	REVOCA IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI
RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE		ABUSO DEL POTERE DI RISOLUZIONE

12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4 E 36 DEL D.LGS. 50/2016; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)		AREA2 SVIAMENTO NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ, PARITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE		
INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE / RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4, 36 E 37 DEL D.LGS. 50/2016; ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA			Verifica dell'attuazione del principio di rotazione
INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE			INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE		

	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA A CONTRARRE SE L'AFFIDAMENTO VIENE FATTO TRAMITE DETERMINA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 2, D.LGS. 50/2016. PRIMA DEL CONTRATTO SE SI PROCEDE TRAMITE ATTO SEPARATO E SUCCESSIVO ALLA DETERMINA.	
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016		
	VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETÀ "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DI ENTIAGGIUDICATORI; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 5 D.LGS. N. 50/2016	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SULLA SOCIETÀ IN HOUSE

13)AFFIDAMENTI IN HOUSE

VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITÀ 2014	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	AREA2 <u>SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO</u> : NESSUN RISCHIO; <u>SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO</u> : MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITÀ
LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO	ART. 48 E 107 TUEL		
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI D INDIRIZZI	
CONTROLLI SUI REQUISITI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E/O CONCESSIONI	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 80 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI DA AFFIDAMENTO	
CONTRATTO O CONVENZIONE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 32 D.LGS. N. 50/2016	ENTRO 60 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO	
PUBBLICITÀ DI OGNI ATTO CONNESSO L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - D.LGS. N. 33/2013	TEMPESTIVAMENTE	

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA2 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	UFFICIO URBANISTICA	l.r. N. 16/2016		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA	ALTO	PEDISSQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINAZIONE RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.		
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	UFF. TECNICO	ARTT. 14 SS. L. 241/1990	ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.		
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ART. 12, T.U. N. 380/2001 E l.r. N. 16/2016	ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO		
RICEZIONE ISTANZA	Direzione II°		ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA		
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINAZIONE RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		

<p>VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004</p>		<p>AREA2</p> <p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ</p>
<p>VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SORPINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004</p>	<p>ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO</p>

PEDISSEQUA
 APPLICAZIONE
 DELLA NORMATIVA
 DI RIFERIMETNO E
 DEGLI STRUMENTI
 REGOLATIVI

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE
AREE SOGGETTE A VINCOLO
PAESAGGISTICO **PROCEDIMENTO
ORDINARIO** (TERMINE
CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ENTRO 120 GIORNI)

<p>RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004</p>	<p>ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA</p>	<p>AREA2</p>
<p>CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ INDIRE UNA CONFERENZA DI SERVIZI</p>	<p>UFF TECNICO</p>	<p>ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241</p>	<p>DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE</p>	
<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14--BIS, CO 4 L. 241/1990</p>	<p>ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA</p>	<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO</p>

ALTO

PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE

	<p>NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA. REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI</p>	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	<p>AREA2</p> <p>OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI</p>		
	<p>RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO</p>	UFFICIO TECNICO	<p>DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>		<p>ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA</p>		
	<p>ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP</p>	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		
	<p>VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIESTE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)</p>	UFF. TECNICO	<p>ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA	<p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE</p>		

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE
AREE SOGGETTE A VINCOLO
PAESAGGISTICO **PROCEDIMENTO
SEMPLIFICATO** (TERMINE
CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
ENTRO 60 GIORNI)

<p>VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DÀ COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	<p>ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.</p>	<p>AREA2 FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE</p>
<p>CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	<p>TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO</p>	<p>DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI</p>
<p>RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE)</p>	<p>UFF. TECNICO</p>	<p>D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31</p>	<p>ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA</p>	

MEDIO

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA-RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE

	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)	AREA2 RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIO NE	
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI	
	ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	LEGGE N. 160/2019; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000		PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO FINANZIARIO E GIUNTA COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	PARTE II DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECEDE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	PREVISIONE DI MODELLI PERSONALIZZATI E NON CONFORMI ALLA NORMATIVA LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE	

AUTORIZZAZIONE
ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO
PUBBLICO

ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO FINANZIARIO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	OMESSA, RITARDATA O DIFETTOSA ISTRUTTORIA IN SPREGIO AI PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE ED ALLA NORMATIVA DI DETTAGLIO CONTENUTA NEL REGOLAMENTO COMUNALE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA O MANCATO RISPETTO DEL TERMINE AL AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE

BASSO

RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO TECNICO/UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE; UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A FAVORE DELL'ISTANTE	Controllo diffuso sul territorio
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSO, ARTIFICIOSO O DIFETTOSO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE ILLEGGITTIMAMENTE SPECIFICI SOGGETTI PRIVATI	
REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)	UFFICIO TECNICO/ FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	TRATTANDOSI DI PROCEDIMENTI AUTONOMI, SONO CONFIGURABILI TUTTI GLI EVENTI RISCHIOSI DELINEATI PER LE ATTIVITÀ INDICATE IN PRECEDENZA A PARTIRE DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	
IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO FINANZIARIO / POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI	

PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO	art. 80 del Tulpas E SS.MM.	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	AREA2 POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO	
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETTORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	Verifica del rispetto dei termini procedurali e di istruttoria, nonché verifica della giusta applicazione delle norme in materia urbanistica con l'esercizio del potere di avocazione e/o di eventuale annullamento in esito alla violazione della normativa di settore
	NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 28BIS DPR 380/2001		INOSSERVANZA DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE O DELLA NORMATIVA IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE, REGIONALE O COMUNALE./ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO	
	APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE.	CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE)	ART 28BIS DPR 380/2001			

MEDIO

RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	RESPONSABILE DI AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART 28BIS DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	AREA2 INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	
COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	UFFICIO TECNICO	ART 20 DPR 380/2001 E LEGGE REGIONALE N. 16/2016	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	
ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI	ORGANI DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE)	D.LGS. 15/11/1993, N. 507		POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	
APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER LA DETERMINAZIONE DEL DIRITTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA COMUNALE)	D.LGS. 15/11/1993, N. 507		POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	

PUBBLICHE AFFISSIONI	RISCOSSIONE DEL DIRITTO IN BASE ALLE TARIFFE APPROVATE	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE		AREA2 POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	EFFETTUAZIONE DELL'AFFISSIONE SECONDO L'ORDINE DI REGISTRAZIONE	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI		
	VIGILANZA SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI SULL'EFFETTUAZIONE DELLA PUBBLICITÀ	POLIZIA MUNICIPALE	D.LGS. 15/11/1993, N. 507 E REGOLAMENTO COMUNALE	TEMPESTIVA	POTENZIALE OMISSIONE DELLA COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI/PROVVVEDIMENTI I		
	IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE	DECRETI LEGISLATIVI NN. 471-472-473 DEL 18/12/1997	IL RILASCIO È IMMEDIATO, A MENO CHE NON SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO			
	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO: APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP	LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 222 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, N. 126	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ	MANCANZA DI CONTROLLI	BASSO	
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONE	SUAP		ENTRO 30 GG SE NECESSARIO			

RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP		EVENTUALE	AREA2	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE E CONTROLLI ANTIMAFIA
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP		TEMPESTIVO	TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE	
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASP/PROVI NCIA		60 GG		
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE		SE NECESSARIO	OMMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO	

Table with multiple columns and rows, containing detailed text and data, possibly a technical specification or report table.



MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO		RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA
		VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'			
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'			
		RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.		
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA			
		VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - CONVENZIONE DI TESORERIA			
		RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITA'	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'			

GESTIONE DELLE
ENTRATE E DELLE
SPESE

GESTIONE
ORDINARIA DELLE
SPESE DI BILANCIO

		AREAS		
VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ - PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE - TRA L'ALTRO - GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA; - OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE AD ACCERTARE L'ESATTEZZA DELLA LIQUIDAZIONE;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.
ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211	

MEDIO

PEDISSEQUA
APPLICAZIONE
DELLA NORMATIVA
DI RIFERIMENTO E
DEGLI STRUMENTI
REGOLATIVI
PREDISPOSTI
DALL'ENTE-
DETTAGLIATA
SCANSIONE DELLA
PROCEDURA

		CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	SERVIZIO FINANZIARIO	AREAS ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA		
		PAGAMENTO	TESORIERE	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA		
GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI		INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI)	UFFICI E ORGANO POLITICO	TUEL + ART. 58 D.L. 112/2008 (PIANO DELLE ALIENAZIONI BENI IMMOBILI)	BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N	PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE).	
		ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA	UFFICIO TECNICO .			PER I BENI VINCOLATI: ESPLETAMENTO DELLE FORMALITÀ LIBERATORIE DEL VINCOLO. PER I BENI SOGGETTI A PRELAZIONE: VA ACCERTATA L'ESISTENZA DEL DIRITTO PRIMA DELL'INDIZIONE DELL'ASTA	
		INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA	UFFICIO TECNICO	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI		SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE REGOLAMENTO SULLE ALIENAZIONI)	MEDIO
		NOMINA DELLA COMMISSIONE	RUP		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AD AGEVOLARE PARTICOLARI ISTANZE	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA.GARANZIA DI TRASPARENZA NELLE PROCEDURE
		STESURA VERBALE DI GARA	COMMISSIONE DI GARA	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI			
		APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCITORE	RUP				
		RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE	UFFICIO SEGRETERIA				

	ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE	ORGANO POLITICO	AREAS				
	INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITÀ E LE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, I PREZZI CORRENTI E QUANT'ALTRO POSSA ESSERE UTILE PER STABILIRE I TERMINI DELLA GARA STESSA E DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO				INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA	UFFICIO TECNICO				PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA OVVERO PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE	
	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI	UFFICIO TECNICO				PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	
	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	UFFICIO TECNICO				PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	
	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO		PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE			
	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA	UFFICIO TECNICO				ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DELLA TRATTATIVA PROVATA PER FAVORIRE UNO SPECIFICO OPERATORE	
	EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITÀ PER MOTIVATE E SPECIALI CIRCOSTANZE	UFFICIO TECNICO					
	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UFFICIO TECNICO		PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE		ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO	
	EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	UFFICIO TECNICO				ABUSO DI RICORSO ALLA REVOCA AL FINE DI ESCLUDERE CONCORRENTE INDESIDERATO E BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO	
FITTI	NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO	LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924)			IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	MEDIO
	APERTURA DELLE BUSTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE					PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA-ADEGUATA MOTIVAZIONE LADDOVE VI SIA DISCREZIONALITA'

	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE	AREAS		VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, NEL VALUTARE LE OFFERTE PERVENUTE		
	ESCLUSIONI	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE			ARTIFICIOSE ED ERRATE PROCEDURE PER PRETERMETERE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI CHE SEGUONO NELLA GRADUATORIA		
	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	UFFICIO TECNICO			ERRONEE AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVvantaggiare SPECIFICI SOGGETTI		
	COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO	UFFICIO TECNICO					
	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	UFFICIO TECNICO			CONDOTTE TESI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALL'ASTA		
	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	UFFICIO TECNICO			FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI		
	STIPULA DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE NON POSSIEDONO I REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE E I SEGUITO ALL'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NON LEGITTIMA		
	APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO	UFFICIO TECNICO					
	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO					
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALE	UFFICIO TECNICO					
	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA		
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E

GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA	AREAS CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE		MEDIO	DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU)	AREA ECONOMICO- FINANZIARIA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE		MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
	REDAZIONE PREVENTIVI	AREA TECNICA					
	PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGLIA, IN ALTERNATIVA PREDISPOSIZIONE GARA	ORGANO POLITICO	D. LGS 50/2016				
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO- FINANZIARIA					
COLLAUDO	AREA TECNICA						
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE	AREA TECNICA	CODICE CIVILE - DPR 285/90		TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI	MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			
	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI		
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2018	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI		
	FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	COMMISSIONE	D.LGS. 50/2019	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.		
	ESAME EVENTUALI RICORSI	COMMISSIONE		SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO			
	FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	COMMISSIONE		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE			
	AGGIUDICAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA		
	STIPULA CONTRATTO	SEGRETARIO COMUNALE					
	TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO	SEGRETARIO COMUNALE		DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO			

	TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE	SEGRETARIO COMUNALE	AREAS	ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZINE			
	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE	
INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE, D.M. 18/04/2012, D.LGS. 42/2004				
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI		VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.		VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICO					
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...)	AREA TECNICA					
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE	
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017			VERIFICA DEI REQUISITI	
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA				INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI	
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
	COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA				VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					
	INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016				
	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016			VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ	
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA							

MEDIO

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA

MEDIO

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA

	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE		
	COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE				
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICO					
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...)	AREA TECNICA					
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
	COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA		
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
	VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					
	INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016				
						MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
						MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA

	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	AREAS D.LGS. 50/2016		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ	
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA				
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE	
	COLLAUDO	AREA TECNICA				
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI			
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	
	DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO	
	INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICCO				
	VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEL...)	AREA TECNICA				
	PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE	
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017		VERIFICA DEI REQUISITI	
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI	
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
	COLLAUDO	AREA TECNICA				
ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTENZIALMENTE POTREBBERO ESSERE ALIENATI	AREA TECNICA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI		
	PREDISPOSIZIONE SCHEDA TECNICA E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	
	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO	AREA TECNICA			TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO	
	APPROVAZIONE ATTI	ORGANO POLITICCO	D.LGS. 267/2000 -			
					MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
					MEDIO	

	GARA PUBBLICA	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			
	INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI			
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				
CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO			MEDIO	
	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO						
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI Istanti	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE			PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZION			
	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI			
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				
LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.				MEDIO	
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE			
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI			
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	AREA CONTABILE			DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI			
	MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO	AREA INTERESSATA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.					

LOCAZIONI PASSIVE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.					
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO			
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	AREA TECNICA			RITARDI NELL'EFFETTUAZION E DELLA VERIFICA			
CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO-UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	ABUSO DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ESAME DELLE ISTANZE IN RELAZIONE ALL'ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA. LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	UFFICIO TECNICO		DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.		
GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA).	- PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)				
	VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO PER LA SEPOLTURA. INDIVIDUAZIONE DELLO SPAZIO PER SEPOLTURA IN FOSSA. PER RICHIESTA LOCULI/TOMBE FAMIGLIA AVVIO PROCEDIMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE. (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)	UFFICIO TECNICO		DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE DI UNO SPAZIO PER CUI È RICHIESTA UNA CONCESSIONE CIMITERIALE SENZA STIPULA DELLA CONCESSIONE.	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	COMUNICAZIONE AL CUSTODE CIMITERO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA	UFFICIO TECNICO		DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO			
	SEPOLTURA	NECROFORO		DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO			

		INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	UFFICIO TECNICO	RIPRESENTAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI CIMITERIALI.	60 GIORNI	DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI.			
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA								
GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	SEGRETERIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE – TEMPESTIVO	DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO	MEDIO	RISPETTO DEI CRITERI FISSATI-VERIFICA DEI REQUISITI	
		ADOZIONE PROVVEDIMENTO	SEGR.			SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO			
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR.			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONILITÀ ED INDIPENDENZA			
	GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE, E REVISIONE PERIODICA		ORGANO POLITICO				INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	MEDIO	
	GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE - SOCIETA' PARTECIPATE E SOCIETA' CONTROLLATE	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO					
			ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO					
			INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.					
INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE			SEGRETERIA - UFFICI						
INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO			ORGANO POLITICO - SEGR.						MEDIO
ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO			ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO						

		RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO	AREAS				
		ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	SEGRETERIA E/O UFFICIO L'ADDOVE È DEPOSITATO L'ATTO					
CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO			CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO	MEDIO	VERIFICHE E CONTROLLI TEMPESTIVI
		CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO					
		CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO					
		CONTROLLO ATTIVITÀ ESPLETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO					
		MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO					
		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	SEGRETERIA					

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	AREA6 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	
	ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTI, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97	TERMINE DI LEGGE	L'AUTONOMIA REGOLAMENTARE DELL'ENTE DEVE RISPETTARE I LIMITI FISSATI DALLE LEGGI DI RIFERIMENTO DI OGNI TRIBUTI LOCALE		
		ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI, ANCHE L.N. 241/90		ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTI. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI.	MEDIO	
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	SERVIZIO TRIBUTI				MEDIO	
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTI DOVUTO	SERVIZIO TRIBUTI				MEDIO	
	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	SERVIZIO TRIBUTI					MEDIO
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI				ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPENSIVO DI SANZIONI.	MEDIO
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI				RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO U MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI.	MEDIO
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE.	SERVIZIO TRIBUTI	REGOLAMENTO SUI TRIBUTI			MANCATA ATTIVAZIONE C	MEDIO

ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	SERVIZIO TRIBUTI	AREA6	TERMINE DI LEGGE	ERRATA SUSSISTENZA DI ESIMENTI O CAUSE AGEVOLATIVE PER IL CONTRIBUENTE.	MEDIO
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.		CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO - SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO.	MEDIO
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI					MEDIO
RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.	DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.	MEDIO	
ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	MEDIO	
	APPROVAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE	MEDIO	
	RICEVIMENTO DICHIARAZIONI VERIFICA CONGRUITA' DATI CATASTALI E DEMOGRAFICI	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	TERMINI DI LEGGE	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI ACQUISIZIONE E COMPARAZIONE DEI DATI	MEDIO	
	INSERIMENTO DATI NEL DATA BASE VALIDAZIONE RUOLO FILE POSTEL INVIO AVVISI PAGAMENTO	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	IN BASE AI REGOLAMENTI	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI FORMATTIZIONE	MEDIO	

		<p>ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO</p>	<p>UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>AREA6 REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170</p>	<p>ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE</p>	<p>POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI</p>	<p>MEDIO</p>
		<p>MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170</p>	<p>D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE</p>	<p>POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE</p>	<p>MEDIO</p>
		<p>ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170</p>	<p>D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE</p>	<p>DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE</p>	<p>MEDIO</p>
VIOLAZIONI DEL CDS	GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS	<p>ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II.</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981</p>	<p>TEMPESTIVAMENTE</p>	<p>POSSIBILITÀ CHE LA FATTISPECIE CONTRARIA A NORMATIVA NON VENGA ACCERTATA PER CONDIZIONAMENTI ESTERNI</p>	<p>MEDIO</p>
		<p>CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).</p>	<p>TEMPESTIVAMENTE. NELL'IPOTESI IN CUI IL CONDUCENTE MULTATO NON SIA FERMATO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE – E QUINDI, QUANDO LA MULTA NON GLI VENGA IMMEDIATAMENTE CONTESTATA – LA NOTIFICA DOVRÀ AVVENIRE AL PROPRIETARIO DELL'AUTOMOBILE ENTRO 90 GIORNI DALL'INF</p>	<p>DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI</p>	<p>MEDIO</p>
		<p>REGISTRAZIONE</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).</p>	<p>TEMPESTIVAMENTE</p>	<p>PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE</p>	<p>MEDIO</p>
		<p>IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI)</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981</p>	<p>TEMPESTIVAMENTE</p>	<p>DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE</p>	<p>MEDIO</p>

		COMPILAZIONE VERBALI	POLIZIA LOCALE	AREA6 'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE	SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO	MEDIO
		CONTROLLO	POLIZIA LOCALE		TEMPESTIVAMENTE	NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO
		VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO
		ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA	NON ATTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE PER FAVORIRE GLI INTERESSI DEI TERZI	MEDIO
	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO	MEDIO
		VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATA CONOSCENZA DEI REGOLAMENTI COMUNALI E DELLE ORDINANZE	MEDIO
		VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	GESTIONE ARBITRARIA DELLE AUTOTIRIZZAZIONI IN DEROGA	MEDIO
		ACCERTAMENTI RESIDENZA	SERVIZIO ANAGRAFE POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	CARENZA DI CONTROLLI; FATTORI ESTERNI DI CONDIZIONAMENTO	MEDIO
		ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE	MEDIO
		RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO	MEDIO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA7 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE		MEDIO	RISPETTO DEGLI INDIRIZZI STABILITI DAL C.C.- CONTROLLO CONDIZIONI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA'- VERIFICA CONDIZIONI DI PARENTELA
	DARE ADEGUATA PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.			
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ.		
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO					
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA	NOMINA DEL CONIUGE PARENTI E AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI.		
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO					

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO			
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA direttore per individuazione DELL'ALBO DEI LEGALI	PREVISIONI DI REQUISITI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI		
							VERIFICA DA PARTE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO. VERIFICA

ALTO

CONTENZIOSO			AREA8			GIUDIZIO VERIFICA ASSENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'
	IMPEGNO DI SPESA		ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	SEGR	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA	

№ п/п	№ документа	Содержание документа	Ссылка на документ	№ документа	Содержание документа	Ссылка на документ
1	1	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...
	4	...	...	...	...	...
	5	...	...	...	...	...
	6	...	...	...	...	...
	7	...	...	...	...	...
	8	...	...	...	...	...
	9	...	...	...	...	...
	10	...	...	...	...	...
2	1	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...
	4	...	...	...	...	...
	5	...	...	...	...	...
	6	...	...	...	...	...
	7	...	...	...	...	...
	8	...	...	...	...	...
	9	...	...	...	...	...
	10	...	...	...	...	...
3	1	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...
	4	...	...	...	...	...
	5	...	...	...	...	...
	6	...	...	...	...	...
	7	...	...	...	...	...
	8	...	...	...	...	...
	9	...	...	...	...	...
	10	...	...	...	...	...



MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE E TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI	MEDIO	VERIFICA CORRETTA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997		ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI		
PRATICHE ANAGRAFICHE	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTI E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO	RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE		
		RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 - 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127;	TEMPESTIVO	ALTERAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE		
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 DPR 396/2000			BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTI E DEGLI STRUMENTI DI
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI I. I. AI. FINE DI		

				AREA10	AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI		REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI ...)			
ATTO DI NASCITA	A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI, ENTRO 3 GG DALLA NASCITA. PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 28-49 CODICE CIVILE	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE		BASSO	
	B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITÀ DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO			
ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)				
	B) ATTO DI PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI			
	C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFFISSIONE			
	D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE		BASSO	
	E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITÀ. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.			

GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE

				AREA10			
UNIONI CIVILI	COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 76/2016 5/2017	D.L.GS.	ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA. L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE. DICHIARAZIONE DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI		BASSO
ATTO DI MORTE	A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE, A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990	CODICE CIVILE	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVA: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE.	BASSO
	B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE				TEMPESTIVA: SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA DELL'ART. 24 DELLA LEGGE 24/1990).	
	NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.P.R. 20/03/1967 N.223 ART. 2 CO 30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244		NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,		
	AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570		TEMPO REALE	MANCANZA O IRRITUALITÀ DELLA AUTENTICAZIONE. NULLA SE ANTERIORE AL CENTOTTANTESIMO GIORNO PRECEDENTE IL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.	

TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICIOTTESIMO ANNO DI ETÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M.	AREA10 10°GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE	BASSO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE	
	RICEZIONE DELLE CANDIDATURE	SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.	ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M	LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE.			
	ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.			
	RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I. ; DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL'11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESONERO DALL'INFORMATIVA"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL "DECALOGO" DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE";	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI			RIGETTO DELLA DOMANDA PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI EX LEGE; MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
	SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40	25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967	15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N.	55°GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE			

			AREA10		
	AFFISSIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO	ORGANO POLITICO	ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I	45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE	
	RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 33 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957, N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	RIPARTISCE GLI APPOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE	ORGANO POLITICO	ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	BASSO RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

GESTIONE DELL'ELETTORALE

	COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	ORGANO POLITICO	ART. 1 DEL D.L. 3/1/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46	AREA10 7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO	ORGANO POLITICO	ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO.	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.	SEGRETARIO DEL COMUNE	ART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI, IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L' AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI MINISTERIALI.	ORGANO POLITICO	ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE			
RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	DPR 8/9/2000 N.299	IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGNA TO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.		BASSO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

	ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003	AREA10 IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		
PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE. VIGILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE		
	REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI		
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	CANCELLAZIONE DALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO		
ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APPOSITA DOMANDA	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO,LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E' DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE.		

COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO.	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	AREA10 VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI		BASSO	
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	61 DEL D.P.R. N. 570/1960	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO		MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE-CONTROLLI CONDIZIONI DI CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA', PROCEDURE IDONEE A GARANTIRE LA PARITA' DI GENERE.
	ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'		
	GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 50/11	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA			
	COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 46, COMMA 2	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITA' TRA UOMINI E DONNE NELLA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		
	ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI			
	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI			
	SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO			
	SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 38/8	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE			
	SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE			
	GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI			D.LGS. 267/2000 - ART. 76	10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI		

		COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI; AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	AREA10 SECONDO TERMINI DI LEGGE				
GESTIONE PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	AREA AMMINISTRATIVA	CAD		IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	MEDIO	ACCETTAZIONE E PROTOCOLLAZIONE IMMEDIATA	
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	UFFICIO PROTOCOLLO SOTTO LA DIREZIONE DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI-ATTI PERVENUTI OLTRE LA SCADENZA DI TERMINI PRESTABILITI CON RETRODATAZIONE DEL VISTO DI ARRIVO (ES GARE D'APPALTO)			
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO	ART. 4 LEGGE N. 241/1190 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			BASSO		
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE	ART. 61, COMMA 2°, DPR 445/2000					
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE	ART.7 DPR N. 3/2013					
		REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DPCM N. 3/2013					
		REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	ART. 68 DPR 445/2000					
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO - ARCHIVIO CORRENTE	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNETURA	UFFICIO PROTOCOLLO	ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			BASSO	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E VERIFICA TRA UFFICIO PROTOCOLLO E DIRETTORI DI AREA
		CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA				
		SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA				
		ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA				
		FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE				

		REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI)	UFFICIO ASSEGNAZIONE		AREA10 PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE		
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 55 E SS.) E D.LGS. 39/2013	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO ;AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA	MEDIO	VERIFICA SEGNALAZIONI E APERTURA PROCEDIMENTI IN CASO DI SOPRAVVENUTE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITA' E/O INCONFERIBILITA'
	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.)	ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEI CONSIGLIERI	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA	D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2); REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	MEDIO	PUBBLICAZIONE ATTI TEMPESTIVA
	GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	AMMINISTRATIVO	D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016- COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118);LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016)	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA		
	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO	FASE DELLA INIZIATIVA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI	MEDIO PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO- TRASPARENZA - VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE
FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEL SINDACO		SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI		
FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA REQUISITI DA PARTE DELL'UFFICIO RRUU		RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE		FAVORITISMO		
FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA RISPETTO DOTAZIONE ORGANICA/ FABBISOGNO PERSONALE		RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	FAVORITISMO		
FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA TETTI DI SPESA RRUU		RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO	CCNL - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PRINCIPI CONTABILI - FUA	BILANCIO	FAVORITISMO		
FASE DECISORIA: PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA/ATTESTAZIONE E COPERTURA FINANZIARIA		RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO			
FASE DECISORIA: DECRETO NOMINA		SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL		FAVORITISMO		
FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RISPONDEZZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA		SEGRETARIO	147 SS TUEL				

	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE - VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	AREA10 PTPCT			
	FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	REPONSABILE DI SETTORE	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGGE	Adozione di ordinanza/ingiunzione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno.		
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	REPONSABILE DI SETTORE	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL		DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO		
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINIISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI	DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO		
	FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINIISTRATIVE	TEMPESTIVO	DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO		
	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	FAVORITISMO		
	FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETA' E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI			
	PARERE REGOLARITA' CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO			
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI					MEDIO	APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA - VERIFICA DELLE CONDIZIONE E PRESUPPOSTI PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI IN VIA D'URGENZA

			AREA10			
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	REONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	favoritismo: mancata notifica delle ordinanze di ingiunzione; Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; Mancato recupero di crediti obbligatori; Mancata riscossione di imposte, canoni e crediti; Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.	
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE	REONSABILE SETTORE FINANZIARIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	FAVORITISMO: MANCATA NOTIFICA ORDINANZA. MANCATO INTROITO PROVENTI	
	FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITÀ: GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI	RPCT	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	REONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		MANCANZA DI TRASPARENZA
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	REONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		
	ADOZIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA VIGILANZA	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA	
	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L. 190/12 E PTPC	SECONDO LA TEMPSTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI		
	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO	UNITÀ PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267	IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE		

			AREA10		
	PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO	NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO	
	VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	AREA VIGILANZA	D.LGS. 285 DEL 1992 (NUOVO CODICE DELLA STRADA)		FAVORITISMI
	RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO	UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT	ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA
	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART.7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TEMINE DI 30 GIORNI	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
	VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI		ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT				
	VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO		ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
	VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI EX LEGE		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI
	IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI
	INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI	MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA

<p>IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)</p>		<p>ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>	<p>AREA10</p>	<p>ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE</p>
<p>IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI</p>		<p>ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>		
<p>PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR), DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA AL RICHIEDENTE.</p>		<p>ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>		<p>MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO</p>
<p>COMUNICAZIONE AL RPCT NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</p>		<p>ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.</p>		

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO 1 MATERIA

	REGISTRO ACCESSI: INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO. PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)	AREA10		
ACCESSO AGLI ATTI	REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO -- ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	PNA - PTPC			PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA
ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ARTT. 22-28 L. 241/1990	30 GIORNI		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA
ACCESSO CIVICO NORMALE	RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ART. 5 D.LGS. 33/2013	30 GIORNI		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	30 GIORNI		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA
	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA		
	DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI	RPCT	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA		
	TRASMISSIONE ATTI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014	DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESSATI		
	ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT	ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015	ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA		
ACCESSO ATTI A FINI STORICI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio relazioni esterne		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Segretario generale all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	RPCT, Struttura tecnica permanente di valutazione della <i>performance</i> in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e URAC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.a.					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale Capo Segreteria del Presidente (dati Camera arbitrale).		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio esercizio sistemi informativi		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'UESI a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici e SG			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, o		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT.	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane					
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Dirigente ufficio risorse umane				Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente Ufficio risorse umane e Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				<p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	
				<p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	
				<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p>					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSPIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio esercizio sistemi informativi						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Provvedimenti del Presidente			<p>Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 c art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta.</p> <p>Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 collaborativa Bonifica Bagnoli – Coroglio; Calabria; Universiade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90</p>	Trimestrale	<p>Unità operativa Speciale EXPO Capo Segreteria del Presidente</p>			Trimestrale	Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale
				Albo delle deliberazioni	Tempestivo	<p>Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze.</p> <p>UVLA UVPPP UVSF UVCS UVLA, UVSF, UVCONC USDG URCP USPEND URE</p>			Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati	<p>Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre</p>
				<p>Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .</p>	Tempestivo	UPREC			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione trimestrale da UPAG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Autorizzazioni S.O.A.	Semestrale	UVSOA			Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Monitoraggio semestrale
				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - -- Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVOT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	<p>Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti del Consiglio	Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013		Atti di constatazione in materia di trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVOT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMAC			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMAC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	UVOT			Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4) Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC	UVMAC URF per la rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse			Semestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Verifica annuale 31 gennaio
				Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni esterne Ufficio Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UDGIV e da UPVVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati		Capo Segreteria del Presidente			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Staff Presidente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica e Segretario Generale			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Tempestivo	Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati di seguito indicati relativi alle informazioni sulle singole procedure e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio. Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica		Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro due gg dalla stipula	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Annuale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati legali	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente ufficio Risorse finanziarie				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Segretario generale		Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UP SIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT			Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici			Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblower			Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio
Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Ufficio Vigilanza sugli Obblighi di Trasparenza			Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Segretario Generale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT			Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio . Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT	Dirigente ufficio risorse umane - Dirigente dell'ufficio esercizio sistemi informativi in coordinamento per le parti di rispettiva competenza			Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da UPSIT a RPCT
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Ufficio relazioni esterne (per i protocolli d'intesa), il Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale 30 marzo, 30 giugno, 30 sett., 15 dic. Comunicazione pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio gare e logistica			Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da UPSIT a RPCT

ALLEGATO

Modulistica

Modulo n. 1- Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi – dipendenti

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.-

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a Dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

- NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

- A) **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli
- ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

- B) **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa
- ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa:

.....

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a,
C.F.
P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo 3 Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il /la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Mod. 4 Attestazione del responsabile di Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il, Responsabile del Settore
..... del Comune di Santa Teresa di Riva

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratorein
data....., non risultano conflitti di interesse.

Luogo e Data

Firma

Modulo 5 Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Responsabili di Area

All'Amministrazione Comunale di

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per i dirigenti esterni:

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Santa Teresa di Riva (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Sicilia

(art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Sicilia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono: j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione; k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Santa Teresa di Riva (ente che ha conferito l'incarico). Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 6 Verifica assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità Segretario Comunale

All'Amministrazione Comunale di Santa Teresa di Riva

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconfiribilità:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Santa Teresa di Riva (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Sicilia (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Sicilia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri

di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Santa Teresa di Riva (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 7 Verifica assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

All'Amministrazione Comunale di

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale
responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI NEL
CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001

("Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari").

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa

.....
Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Oggetto: dichiarazione ex art. 5 comma 1 DPR 62/2013

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____

cell. _____ e-mail _____ dipendente del Comune di Santa Teresa di Riva, profilo
professionale di _____ assegnato all'area _____ consapevole

delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76
DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con
lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Associazione/organizzazione	Ambito di attività

Oppure

Di non aver aderito ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo
svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione

SI IMPEGNA

A comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra
dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento

Trattamento dati personali :

**Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003
n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con
strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**

.....

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e
trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 del DPR n. 445/2000).

Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse resa ai fini dell'attuazione della legge 190/2012 – art. 1 – comma 9, lett. E)

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____,
prov. _____ il _____, residente a _____ (_____) via _____ cap _____

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato DPR 445/00:

- di non avere relazione di parentela o affinità con titolari di posizione organizzativa, segretario comunale e dipendente del Comune di Santa Teresa di Riva;
- di avere relazione di parentela o affinità con _____, che occupa presso il Comune di Santa Teresa di Riva il ruolo di:
 - titolare di posizione organizzativa
 - segretario comunale
 - dipendente

Quale legale rappresentante di un ente o di una società, per quanto di mia conoscenza, dichiaro la sussistenza della suddetta dichiarazione anche con riferimento ai soci, agli amministratori ed ai dipendenti del medesimo ente.

(Luogo e data)

Il dichiarante

.....

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).

Il/La _____ sottoscritta _____
nato/a _____ il _____, nella qualità di titolare dell'incarico politico di
_____ presso _____ la _____ seguente
amministrazione _____ giusta _____ atto _____ di
proclamazione/nomina _____,

in esecuzione dell'articolo 14 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed ai sensi degli artt. 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

a) Di avere percepito nei periodi sotto indicati i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

01/01/20----31/12/20----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

01/01/20----30/05/20----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

b) di avere assunto nei periodi sotto indicati le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i rispettivi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

--	--	--

01/01/20----30/05/20----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Di avere ricoperto nei periodi sotto indicati altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i connessi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

01/01/20----30/05/20----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Si allegano gli atti di nomina e/o proclamazione alle cariche ed incarichi predetti.

Annotazioni:

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza
del Comune di _____

pec:

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... regolamento approvato con delibera n.... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a* _
_____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail/ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Santa Teresa di Riva [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Santa Teresa di Riva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o

Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Santa Teresa di Riva

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Rossana Giorgianni

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di _____

pec:

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... Regolamento approvato con delibera n..... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a* _____

_____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail/pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio in indirizzo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone

indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Santa Teresa di Riva con sede Piazza V° Regimento Aosta

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione G. M. N° 136

del 17-10-2022

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI.

L'anno **duemilaventidue** addì **diciassette** del mese di **ottobre** alle ore **19:00** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **LO GIUDICE DANILO SINDACO**.

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

LO GIUDICE DANILO	SINDACO	P
TRIMARCHI DOMENICO	ASSESSORE	P
MIANO ANNALISA	VICE SINDACO	P
LOMBARDO GIAMMARCO RODOLFO	ASSESSORE	P
SIGILLO ERNESTO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LO GIUDICE DANILO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;

CON votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 23/97;

DELIBERA

1) APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI "che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese **dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

PROPOSTA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI.**

IL SINDACO

VISTO l'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

DATO ATTO che i dirigenti ovvero i responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, del che l'ente ne dà atto con il seguente provvedimento. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

DATO CHE i responsabili di posizione in riscontro alla nota inoltrata prot.n. 5775 del 16.03.2022 hanno attestato l'assenza di eccedenza di personale all'interno della propria area;

VISTO che allo stato attuale della normativa le capacità assunzionali sono fissate per tutti gli enti locali nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente;

VISTO CHE le capacità assunzionali vanno determinate nei limiti del D.L. 34/2019 art.33, comma 2 e di quanto previsto dal decreto attuativo del 17.03.2020;

PRESO ATTO che:

- con delibera di G.M. n. 71 del 16.06.2020 è stato approvato il piano triennale delle assunzioni del personale 2020/2022 ed è stato altresì rettificato con delibera di G.M. n.163 del 09.12.2020;

- con delibera di C.C. n.37 del 12.09.2022 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 ove la spesa del personale ammonta ad euro 2.623.252,00;

VISTO che sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti non virtuosi, per cui può utilizzare le capacità assunzionali a condizione che dimostri che entro il 2025 tale rapporto rientrerà nella soglia prevista per i comuni collocati nella c.d. fascia intermedia.

VISTO che nell'anno 2021 sono cessati dal servizio numero 4 dipendenti con una spesa di euro 92.657,53 e nell'anno 2022 sono cessati e cesseranno dal servizio numero 6 dipendenti con una spesa di euro 139.623,60;

PRESO ATTO che:

- Il comune di Santa Teresa di Riva si colloca fra i comuni *non virtuosi* in quanto il valore soglia determinato calcolando la media dell'entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE rapportato alla spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato è del 34,41%;
- Il comune di Santa Teresa di Riva in esito agli articoli 4 e 6 del D.M. del 17/03/2020 si colloca sia al di sopra del valore soglia del 26,90% (tabella 1) che al di sopra del valore di rientro del 30,90% (tabella 3) e, pertanto è tenuto ad adottare un percorso annuale di riduzione del suddetto rapporto per convergere nell'anno 2025 verso il valore di rientro del 30,90%;
- i comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale, come precisato dalla Corte dei Conti sez. Sicilia delibera n.131/2020, ove si specifica che, l'entità degli spazi assunzionali dovrà essere compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere;

CONSIDERATO che:

- nell'anno 2021 sono cessati dal servizio 4 dipendenti con una spesa di euro 92.657,53 e che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

- nell'anno 2022 sono cessati e cesseranno dal servizio numero 6 dipendenti con una spesa di euro 139.623,60 che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

- nell'anno 2023 cesserà dal servizio numero 1 dipendente con una spesa di euro 20.809,73 che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

- nell'anno 2024 cesseranno dal servizio numero 6 dipendenti con una spesa di euro 142.998,96 che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

ASSUNTO che, sulla base delle disposizioni fin qui richiamate, la capacità assunzionale complessiva dell'ente è pari ad euro 396.089,82;

ATTESO che per l'anno 2023 e 2024 andranno a cessare n.7 unità di personale per raggiungimento dei limiti massimi di età e/o di anzianità il che andrà a determinare un risparmio entro il 2025 di spesa per il personale di € 163.808,69 sulla base dei prospetti allegati alla presente deliberazione, pertanto il macroaggregato avrà una tendenziale riduzione;

ATTESO che per rientrare nella percentuale prevista per i comuni intermedi pari al 30,90% il comune provvederà ad incrementare le entrate ed a ridurre il FCDE e, contestualmente procederà alle assunzioni attraverso un turn-over di personale inferiore al 100% delle cessazioni per gli anni 2022/2024, stabilendo fin d'ora che:

- per l'anno 2022 si provvederà ad utilizzare la capacità assunzionale pari al 10% dei cessati;
- per l'anno 2023 si provvederà ad utilizzare la capacità assunzionale pari al 60% dei cessati;
- per l'anno 2024 si provvederà ad utilizzare la capacità assunzionale pari al 30% dei cessati;

VISTA l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448;

VISTO il parere sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE

Di dare atto che nel Comune non si registrano condizioni di eccedenza del personale;

Di impegnare il comune alla adozione delle misure di rientro di cui in premessa per potere entro l'anno 2025, rientrare nella fascia dei comuni c.d. intermedi nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, attuando fin dall'anno 2022 un turn-over inferiore al 100% dei cessati, così come indicato in premessa ed altresì attraverso una attività tesa all'aumento delle entrate e diminuzione del FCDE e al contenimento delle spese del personale;

Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2022-2024 e per l'anno 2022 nei limiti della capacità di spesa così come di seguito indicato:

Anno 2022 — Attivazione procedure di mobilità e/o concorsuali e/o attraverso scorrimento di graduatoria dell'Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto (art. 1, comma 147 della legge n.160/2019), per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato ed ossia:

Categoria o qualifica	Tipologia Di Servizi	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Utilizzo capacità assunzionali
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	
DI	Direzione Area finanziaria-amministrativa	Istruttore direttivo contabile	1	1		€ 25.089,58 Art.1, comma 147 della legge n.160/2019
					TOTALE	€ 25.089,58

Di prevedere, al fine di sopperire ad esigenze eccezionali organizzative dell'ente, con l'obiettivo di garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali nei settori che presentano carenze di organico, con particolare riferimento a quelli tecnici, economico-finanziari, l'utilizzo, attraverso l'istituto del comando, di personale di altre amministrazioni, ai sensi dell'art.30, comma2-sexies, del D.Lgs.n.165/2001e s.m.i. e dell'art.4 della L.n.114/2014, nel rispetto dei vincoli sulla spesa di personale imposti dalla normativa vigente;

Di prevedere altresì il trasferimento di un dipendente categoria C1 appartenente al bacino regionale dei c.d. contrattisti di cui alla legge regionale 85/95 il cui budget di spesa è finanziato dalla Regione Sicilia e, pertanto rientra nel regime di neutralità di cui all'art. 57, comma 3 septies del D.L. 104/2020, convertito con legge n. 126/2020 che così dispone: " A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."

ANNO 2023

- Anno 2023 — Attivazione procedure di mobilità e/o concorsuali e/o attraverso scorrimento di graduatoria dell'Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto, per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato:

Categoria o qualifica	Tipologia Di Servizi	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Utilizzo capacità assunzionali
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	
C1	Polizia Municipale	Vigile Urbano	1	1		€ 23.108,50
C1	Servizi Contabilità e Bilancio	Istruttore contabile	1	1		€ 23.108,50
B1	Servizi manutentivi	Operaio specializzato	1	1		€20.469,39
A1	Servizi manutentivi	Operaio generico	2	2		€ 39.011,78
					TOTALE	€ 105.698,17

Completamento delle procedure di assunzione a vario titolo che sono state avviate nel corso dell'anno 2022.

ANNO 2024

- Anno 2024 — Attivazione procedure di mobilità e/o concorsuali e/o attraverso scorrimento di graduatoria dell'Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto, per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato:

Categoria o qualifica	Tipologia Di Servizi	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Utilizzo capacità assunzionali
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	

C1	Polizia Municipale	Vigile Urbano	1	1		€ 23.108,50
C1	Servizi Contabilità e Bilancio	Istruttore	1	1		€ 23.019,29
					TOTALE	€ 46.127,79

Di procedere quindi nel corso dell'esercizio 2022/2024 alla assunzione del personale indicato e di autorizzare il Direttore della 1° Area a dare corso alle relative procedure.

Di riservarsi la possibilità, nel rispetto dei limiti normativi e finanziari, di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze.

Di dare atto che il programma triennale del fabbisogno di personale con comporta impegno diretto di spesa avendo natura e contenuto esclusivamente programmatorio.

Di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018.

proponente
il sindaco





COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTRI NON VIRTUOSI.

PARERE DEL DIRETTORE DI AREA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE.

S. Teresa di Riva,

10-10-2022

IL DIRETTORE DI AREA

Rosario Lombardi

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole e si attesta la copertura finanziaria di € sull'intervento del bilancio comunale 2021 - 2023.

S. Teresa di Riva li, 10/10/2022

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Rosario Lombardi

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Al sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	9539
Anno Corrente	2022

Prima soglia	Seconda soglia
26,90%	30,90%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
24,00%	675.628,01 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	10.330.725,95 €
Penultimo rendiconto	10.134.867,46 €
Terzultimo rendiconto	9.820.175,15 €

FCDE	2.471.104,73 €
Media - FCDE	7.624.151,46 €
Rapporto Spesa/Entrate	
34,41%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
-	-

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	2.623.252,00 €
Anno 2018	2.815.116,71 €

Collocazione ente	
Terza fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
-	

Incremento spesa
È necessario adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto Spesa del personale/Entrate fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

ELENCO IN USCITA 2021

Anno 2

Nome: **CRISAFULLI CARMELO** Cat. B6

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.668,26	€ 21.687,38
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art.4 comma3 ccm196	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 39,31	€ 471,72
vacanza contr.	€ 11,68	€ 151,84
TOTALE	€ 22.375,50	

Nome: **LA ROSA ALESSANDRO** Cat. C2

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.735,77	€ 22.565,01
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
elemento perequativo	€ 22,00	€ 264,00
comparto	€ 45,80	€ 549,60
vacanza contr.	€ 12,15	€ 157,95
TOTALE	€ 23.536,56	

Nome:

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ -	€ -
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ -	€ -
comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ -	€ -
TOTALE	€ -	

Nome:

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ -	€ -
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ -	€ -
comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ -	€ -
TOTALE	€ -	

Nome: **TRIMARCHI GIUSEPPE** Cat. C4

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.840,51	€ 23.926,63
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ 92,57	€ 1.110,84
comparto	€ 45,80	€ 549,60
vacanza contr.	€ 12,88	€ 167,44
elemento perequativo	€ 18,00	€ 216,00
TOTALE	€ 25.970,51	

Nome: **LO GIUDICE ANTONIO** Cat. A5

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.528,50	€ 19.870,50
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art. 4 comma 3 ccm 96	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 32,40	€ 388,80
vacanza contr.	€ 10,70	€ 139,10
elemento perequativo	€ 26,00	€ 312,00
TOTALE	€ 20.774,96	

Nome:

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ -	€ -
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ -	€ -
comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ -	€ -
TOTALE	€ -	

Nome:

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ -	€ -
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ -	€ -
comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ -	€ -
TOTALE	€ -	

ELENCO IN USCITA 2022

Anno 2022

Nome:

SPADARO GIUSEPPE			Cat .B6	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.668,25	€ 21.687,25		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56		
comparto	€ 39,31	€ 471,72		
vacanza contr.	€ 11,68	€ 151,84		
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00		
		TOTALE	€ 22.651,37	

Nome:

CRUPI GIUSEPPA			Cat .C4	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.840,50	€ 23.926,50		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità agg.insegn.	€ 67,14	€ 805,68		
comparto	€ 45,80	€ 549,60		
vacanza contr.	€ 12,88	€ 167,44		
elemento perequativo	€ 18,00	€ 216,00		
		TOTALE	€ 25.665,22	

Nome:

PALELLA PAOLO			Cat .A6	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.555,16	€ 20.217,08		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità prof.le	€ -	€ -		
comparto	€ 32,40	€ 388,80		
vacanza contr.	€ 15,56	€ 202,28		
		TOTALE	€ 20.808,16	

Nome:

TRIOLO COSIMO			Cat .C4	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.840,50	€ 23.926,50		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità prof.le	€ -	€ -		
comparto	€ 45,80	€ 549,60		
vacanza contr.	€ 22,08	€ 287,04		
elemento perequativo	€ 18,00	€ 216,00		
		TOTALE	€ 24.979,14	

Nome:

SCARPIGNATO SALVATORE			Cat .B6	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.668,25	€ 21.687,25		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56		
comparto	€ 39,31	€ 471,72		
vacanza contr.	€ 20,02	€ 260,26		
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00		
		TOTALE	€ 22.759,79	

Nome:

IMPELLIZZERI ANTONINO			Cat .B6	
voci	Mese	ANNO		
stip. Base	€ 1.668,26	€ 21.687,38		
PEO	€ -	€ -		
Anzianità	€ -	€ -		
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56		
comparto	€ 39,31	€ 471,72		
vacanza contr.	€ 20,02	€ 260,26		
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00		
		TOTALE	€ 22.759,92	

ELENCO IN USCITA 2023

Anno 2023

Nome:

AZZARO MARIA

Cat. A5

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.528,50	€ 19.870,50
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le	€ -	€ -
comparto	€ 32,40	€ 388,80
vacanza contr.	€ 18,34	€ 238,42
elemento perequativo	€ 26,00	€ 312,00
		TOTALE € 20.809,72

Nome:

COSENTINO ANTONINO

Cat. C5

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.908,61	€ 24.811,93
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ 14,20	€ 184,60
indennità prof.le comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ 45,80	€ 549,60
elemento perequativo	€ 22,90	€ 297,70
	€ 17,00	€ 204,00
		TOTALE € 26.047,83

Nome:

IMPELLIZZERI ANTONINO

Cat. B6

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.668,26	€ 21.687,38
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 39,31	€ 471,72
vacanza contr.	€ 20,02	€ 260,26
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00
		TOTALE € 22.759,92

Escluso nel 2011

Nome:

PASQUALE GIUSEPPE

Cat. B5

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.639,16	€ 21.309,08
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 39,31	€ 471,72
vacanza contr.	€ 19,67	€ 255,71
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00
		TOTALE € 22.377,07

Nome:

TRIMARCHI ANTONIO

Cat. B3/B7

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.732,36	€ 22.520,68
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ 9,65	€ 125,45
indennità prof.le comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ 39,31	€ 471,72
elemento perequativo	€ 20,79	€ 270,27
	€ 22,00	€ 264,00
		TOTALE € 23.652,12

Nome:

SETTIMO SANTO

Cat. B6

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.668,26	€ 21.687,38
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 39,31	€ 471,72
vacanza contr.	€ 20,02	€ 260,26
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00
		TOTALE € 22.759,92

Nome:

MELITA GRAZIA ROSA

Cat. C4

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.840,51	€ 23.926,63
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le insegn. comparto	€ 67,14	€ 805,68
vacanza contr.	€ 45,80	€ 549,60
elemento perequativo	€ 22,08	€ 287,04
	€ 18,00	€ 216,00
		TOTALE € 25.784,95

Nome:

RICCI RITA

Cat. B5

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ 1.639,16	€ 21.309,08
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità art.4 comma 3 ccnl 96	€ 5,38	€ 64,56
comparto	€ 39,31	€ 471,72
vacanza contr.	€ 19,67	€ 255,71
elemento perequativo	€ 23,00	€ 276,00
		TOTALE € 22.377,07

Nome:

Cat.

voci	Mese	ANNO
stip. Base	€ -	€ -
PEO	€ -	€ -
Anzianità	€ -	€ -
indennità prof.le comparto	€ -	€ -
vacanza contr.	€ -	€ -
		TOTALE € -

Comune di SANTA TERESA DI RIVA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Prot. N. 5775 del 16.03.2022

A TUTTI I DIRETTORI DI AREA
- SEDE

OGGETTO: ricognizione per l'anno 2022 di eventuali situazioni di esubero nell'organico dell'ente.

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), che ai primi tre commi, testualmente dispone:

"Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

Si richiede di voler comunicare eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno dell'area funzionale di competenza. Si voglia altresì rappresentare eventuali carenze di personale rispetto alle esigenze funzionali dell'ufficio con indicazione della categoria di personale necessario ciò a seguito di una reale analisi dei fabbisogni, in coerenza con le necessità attuali e future e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

il segretario generale
Rossana Giorgianni

AREA FUNZIONALE DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRAZIONE AFFARI GENERALI

SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, **non** risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

(oppure) SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, sono presenti le seguenti situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale:

(oppure) SI COMUNICA il personale necessario rispetto alle esigenze funzionali dell'area di riferimento.....

il direttore di area

IL DIRETTORE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rosaria GAMBADORO)

Comune di SANTA TERESA DI RIVA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Prot. N. 5775 del 16.03.2022

A TUTTI I DIRETTORI DI AREA
- SEDE

OGGETTO: *ricognizione per l'anno 2022 di eventuali situazioni di esubero nell'organico dell'ente.*

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), che ai primi tre commi, testualmente dispone:

"Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*

Si richiede di voler comunicare eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno dell'area funzionale di competenza. Si voglia altresì rappresentare eventuali carenze di personale rispetto alle esigenze funzionali dell'ufficio con indicazione della categoria di personale necessario ciò a seguito di una reale analisi dei fabbisogni, in coerenza con le necessità attuali e future e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

il segretario generale
Rossana Giorgianni

AREA FUNZIONALE DIREZIONE AREA PIZIA NUMERALE CONTROLLO E PREVENZIONE

SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, **non** risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevano eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

(oppure) SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, sono presenti le seguenti situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale:

.....
(oppure) SI COMUNICA il personale necessario rispetto alle esigenze funzionali dell'area di riferimento.....

il direttore di area

Comune di SANTA TERESA DI RIVA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Prot. N. 5775 del 16.03.2022

A TUTTI I DIRETTORI DI AREA
- SEDE

OGGETTO: *ricognizione per l'anno 2022 di eventuali situazioni di esubero nell'organico dell'ente.*

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), che ai primi tre commi, testualmente dispone:

"Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

Si richiede di voler comunicare eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno dell'area funzionale di competenza. Si voglia altresì rappresentare eventuali carenze di personale rispetto alle esigenze funzionali dell'ufficio con indicazione della categoria di personale necessario ciò a seguito di una reale analisi dei fabbisogni, in coerenza con le necessità attuali e future e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

il segretario generale
Rossana Giorgianni

AREA FUNZIONALE DIREZIONE AREA P. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - ATTIVITÀ

SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, **non** risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

(oppure) SI COMUNICA che all'interno dell'area funzionale a cui il sottoscritto è preposto, sono presenti le seguenti situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale:

.....
(oppure) SI COMUNICA il personale necessario rispetto alle esigenze funzionali dell'area di riferimento.....

il direttore di area



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Verbale n.26/2022

del 13 ottobre 2022

Oggetto: Approvazione piano triennale delle assunzioni di personale 2022/2024 e piano annuale 2022 e piano di rientro nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi.

L'anno *duemilaventidue*, il giorno **13** del mese di *ottobre* alle ore **11:00**, opportunamente convocato, dal Presidente, in via d'urgenza, si è riunito in video-conferenza il Collegio dei Revisori, per il periodo 2021/2024, nominato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.45 del 30.11.2021, nelle persone dei Sigg. ri:

- Dott. *Giuseppe Aldo Cinà*-Presidente
- Dott. *Cesare Tajana*-Componente,
- Dott. *Angelo Carmelo Puglisi*-Componente;

per discutere e determinarsi sul seguente o.d.g.:

1-Parere PTFB 2022/2024, Piano 2022 e Piano di rientro per gli enti non virtuosi.

premesso

- che in data 10/10/2022, tramite pec, è pervenuta a questo Collegio la nota prot.21905 del 10/10/2022 per l'acquisizione del relativo parere in ordine a quanto in oggetto indicato;
- che in data 12/10/2022, tramite pec, è pervenuta ulteriore documentazione, richiesta per le vie brevi dal Collegio;
- che in data 13/10/2022, tramite pec, è pervenuta altra documentazione, richiesta per le vie brevi dal Collegio;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

E

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
Comune di Santa Teresa di Riva

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

PROTOCOLLO N.0022205/2022 del 14/10/2022
Firmatario: ANGELO CARMELO PUGLISI, CESARE TAJANA, GIUSEPPE ALDO CINA'



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”*;
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
preso atto che:
 - il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*;
 - l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)*”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*;

considerato

- che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni*



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

rilevato

che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni acquisite al prot.5775 del 16.03.2022 e conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto

che con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 15/02/2021 è stato adottato il piano triennale 2021/2023 delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per l'anno 2022 approvato con deliberazione G.M. n.63 del 12.05.2022;

che con deliberazione di G.M. n.71 del 16.06.2020 è stato approvato il piano triennale delle assunzioni del personale 2020/2022 ed è stato, altresì, rettificato con delibera di G.M. n.163 del 09.12.2020;

che con delibera di C.C.n.37 del 12.09.2022 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 con una quantificazione della spesa del personale di euro 2.623.252,00;

vista

la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale del 10/10/2022 avente ad oggetto "Approvazione Piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 e Piano annuale 2022 e piano di rientro nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi." unitamente agli allegati;

preso atto che l'Ente:

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano

¹ Entrato in vigore in data 20/04/2020



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;

considerato

- che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

rilevato che:

- il Comune di Santa Teresa di Riva si colloca nella fascia demografica lett. e) (popolazione da 5.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 9.539;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2019 – 2020 – 2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato si attesta al 34,41% , al di sopra della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 24,00%;

rilevato altresì,

come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- il TURNOVER disponibile derivante dalle cessazioni 2021/2024, calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro 396.089,82;
- secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato DM, il Comune di Santa Teresa di Riva ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM), fino ad un valore massimo di euro 675.628,01;
- la maggiore spesa per l'assunzione di n.8 unità, a regime nel 2024, si quantifica in euro 176.915,54;
- come si evince dai dati sopra riportati il TURNOVER risulta inferiore all'importo identificato come maggiore spesa, pertanto risulta possibile utilizzare tale importo anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla tabella 2) del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento di cui alla tabella 1) dell'art. 4 del medesimo decreto;

rilevato

che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;

visti

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

richiamata

l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n.11 del 05/04/2022;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

rammenta

- che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;
- che i Comuni che si collocano nella terza fascia adottano un percorso graduale di riduzione annuale del rapporto tra spesa del personale e entrate correnti fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100%;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- il limite del 24% dell'incremento di spesa annuo del personale per l'anno 2022;
- il rispetto del percorso di riduzione dalla spesa del personale nell'anno 2025;

esprime

parere *favorevole* all'atto da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale avente ad oggetto **"Approvazione Piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 e Piano annuale 2022 e piano di rientro nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi."**

Del che il presente verbale che viene da ognuno sottoscritto.

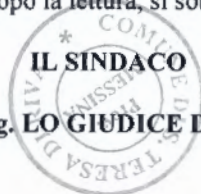
Il Collegio dei Revisori dei Conti

f.to Dott. Giuseppe Aldo Cinà

f.to Dott. Cesare Tajana

f.to Dott. Angelo Carmelo Puglisi

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.



IL SINDACO
F.to Sig. **LO GIUDICE DANILO**

L'Assessore Anziano

F.to **TRIMARCHI DOMENICO**

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

La presente è copia conforme all'originale

Lì _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 18-10-2022 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 03-11-2022

Il Messo Comunale



Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANNI ROSSANA**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

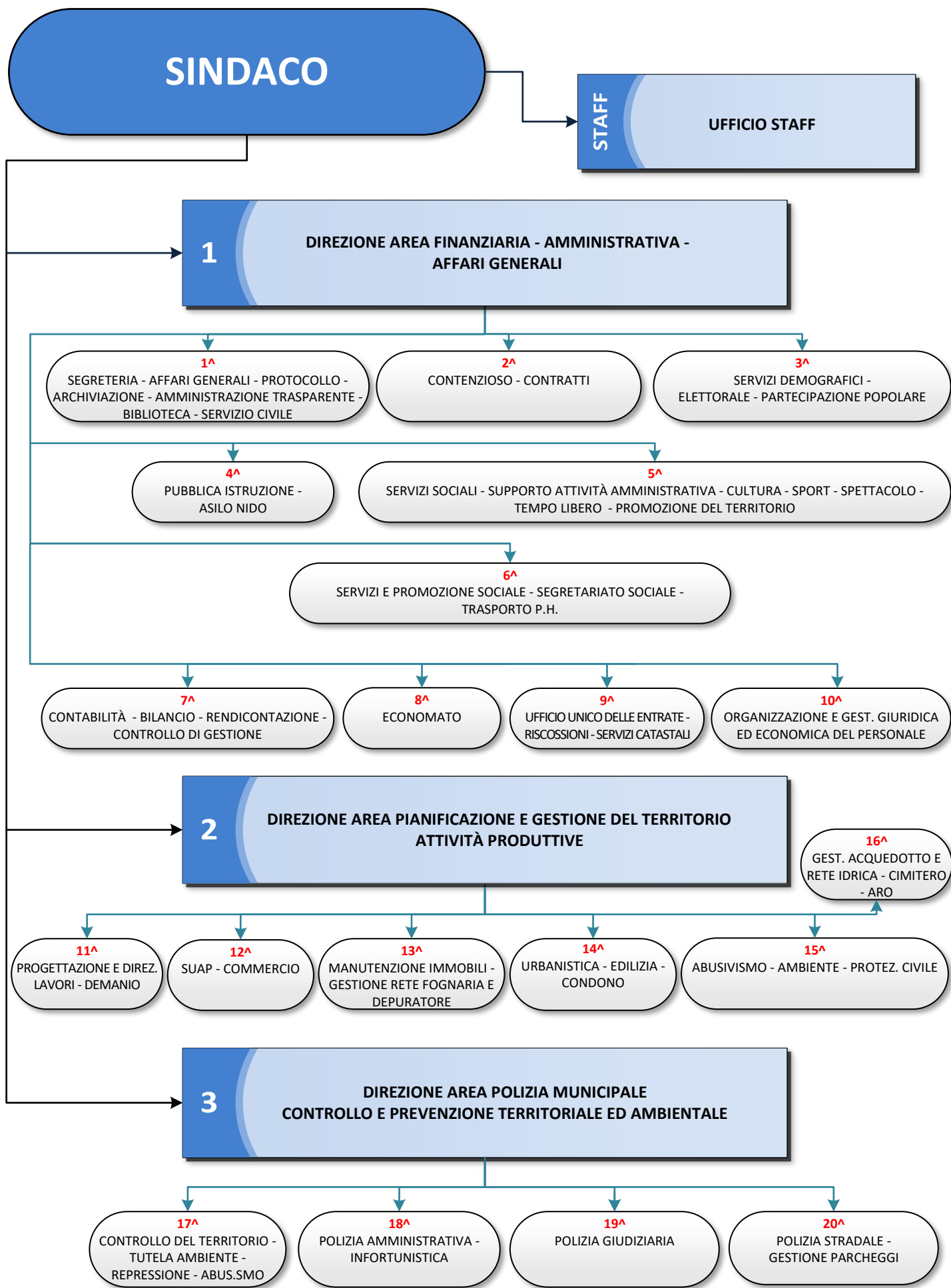
CHE è divenuta esecutiva il 17-10-2022

CHE in data 18-10-2022 è stata trasmessa alla 1^, 2^ e 3^ Direzione di Area e Serv. 10°.

Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANNI ROSSANA**







COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



BANDIERA LILLA



ALLEGATO B1
AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

PROSPETTO PERSONALE DIPENDENTI

N	COGNOME E NOME	INQUADRAMENTO		PROFILO PROFESSIONALE
		POSIZIONE GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	
1	GAMBADORO ROSARIA	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
2	MANGIO' DIEGO	D	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA
3	PIDDINI EMILIA	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
4	BRUNO MARIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	CACCIOLA ELVIRA	C	C2	EDUCATORE ASILO NIDO
6	CARELLA ANTONELLA	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
7	CATANIA SILVANA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	CENTORRINO DOMENICO	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
9	CISCA PALMA	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

10	CISTO CONCETTA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	CHILLEMI ROSA	C	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	COSENTINO ANTONINO	C	C5	ISTRUTTORE TECNICO
13	CRISAFULLI ONOFRIO CARMELO	C	C6	ISTRUTTORE TECNICO
14	CRUPI ANTONIA	C	C4	EDUCATORE ASILO NIDO
15	DI BELLA ROSANNA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
16	FAVA ERSILIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
17	FERRARO ASSUNTA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
18	FERRARO MARIA LUISA	C	C2	EDUCATORE ASILO NIDO
19	FLERI SABRINA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
20	FRENI GIOVANNA	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
21	MIANO ROSA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
22	MUSCOLINO GIUSEPPE	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
23	MUSCOLINO OLGA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
24	PAGANO FRANCESCO	C	C2	ISTRUTTORE TECNICO
25	PALELLA ANTONINO	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
26	PIRRI MARIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
27	RIGANO GIUSEPPE	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
28	RINATI ANDROSIANA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
29	SCARCELLA AGATINA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
30	SCARCELLA FRANCESCO	C	C2	ISTRUTTORE TECNICO
31	SCARCELLA SANTI	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
32	SPADARO GIOVANNI	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
33	STURIALE CARMELINA	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
34	TOLLINO MARIA ROSA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
35	TRIOLO SANTI	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
36	BUCALO ANTONINO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
37	CASPANELLO SANTI GIOVANNI	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
38	CULICERTA SEBASTIANO	B	B3	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

39	FERRO ROSARIO	B	B1	OPERATORE CENTRALINISTA NON VEDENTE
40	FINOCCHIO ELIO	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
41	FIUMARA CONCETTA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
42	GARUFI GIUSEPPA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
43	INTEMPERANTE CARMELA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
44	LO GIUDICE ANTONINA	B3	B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
45	MACCARRONE ANGELO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
46	MACCARRONE GIOVANNI	B	B3	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
47	MANTARRO GIUSEPPA	B	B6	ESECUTORE OPER. SPEC. ASILO NIDO
48	PASQUALE ANTONIA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
49	PASQUALE GIUSEPPE	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
50	RAVIDA' RITA	B	B6	ESECUTORE OPER. SPEC. ASILO NIDO
51	RICCI RITA	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
52	RIZZO GABRIELLA	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
53	SETTIMO FRANCESCO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
54	SETTIMO SANTO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
55	TRIMARCHI AGATINO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
56	TRIMARCHI ANTONIO	B3	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
57	VASTA MIMMO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
58	ALLIGO MARCELLO	A	A5	OPERATORE GENERICO
59	AZZARO MARIA	A	A5	OPERATORE GENERICO
60	FERRARO NUNZIA	A	A2	OPERATORE GENERICO
61	FICHERA ANGELO	A	A5	OPERATORE GNERICO
62	FLORESTA CARMELINA	A	A5	OPERATORE GENERICO
63	MANZI LUCIANO	A	A5	OPERATORE GENERICO
64	MAZZA RICHARD	A	A5	OPERATORE GENERICO
65	MICALIZZI MASSIMO	A	A5	OPERATORE GENERICO
66	STARRANTINO GAETANO	A	A5	OPERATORE GENERICO
67	TRIOLO FILIPPO	A	A6	OPERATORE GENERICO

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

VERBALE N. 01 DELL'11/05/2023

Oggetto: analisi regolamento " lavoro agile ed allegati"

L'anno duemilaventitrè il giorno undici del mese di maggio alle ore 09:30 e seguenti nella casa Municipale, giuste note di convocazione e di rinvio prot. nn. 7277 del 31/03/2023; n. 8400 del 14/04/2023; n. 9346 del 27/04/2023 e n.10121 del 08/05/2023, si sono riunite le parti sindacali e la delegazione trattante di parte pubblica per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto:

Sono intervenuti per le OO.SS., le RSU e la Parte Pubblica i Signori:

1) Per la delegazione trattante di parte pubblica:

Dott.ssa Giorgianni Rossana	Segretario Generale	presente
Direttore area finanziaria	Rosaria Gambadoro	presente
Direttore polizia municipale	Mangiò Diego	presente
Direttore II° area	Francesco Pagano	presente

2) Per le OO. SS.

Sig. C.G.I.L./F.P./Enti Locali - per delega Antonio Trimarchi		
Sig. Coledi Giovanni	C.I.S.L./F.P.S.	presente
Sig. Fucile	U.I.L.	presente
Sig. Pietro Fotia	C.S.A. Regione e autonomie Locali -	presente

3) Per le R. S. U.

Sig. Settimo Francesco	(R.S.U.)
Sig. Carella Antonella	(R.S.U.)
Sig. Mimmo Vasta	(R.S.U.) assente
Sig. Antonio Trimarchi	(R.S.U.)
Sig. Palella Antonino	(R S U)

Le R.S.U sono presenti tutti

Le parti sindacali ritengono opportuno inserire all'art. 4 la lettera l) ed ossia per il personale riconosciuto fragile, appartenente alle precedenti categorie, in caso di richiesta può adibito ad attività lavorative compatibile con le previsioni del lavoro

Handwritten signatures of the participants in the meeting, including those of the public delegation, the OO.SS. representatives, and the RSU members.

agile. Inoltre alla lettera i) del medesimo articolo aggiungere nei giorni "salvo che per i giorni di non apertura al pubblico; all'art. 15 lett. b) sostituire 12 con 14 (quattordici). Le parti concordano che qualora si riscontrassero criticità si aggiorneranno ad un anno dall'approvazione del PIAO.

Rossene Giugliem

Giuseppe Ros

Antonio

Federico

Roberto

Adelle Gella

Simone Antari

Roberto

Allegato A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA-

EMENDATO RIUNIONE SINDACALE DELL' 11/05/2023

Articolo 1 Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 edal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132,il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2 Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Santa Teresa di Riva del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale ~~il~~ Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati.
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal direttore rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente **disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità;**
 - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del direttore di area a cui questo afferisce, di un apposito accordo individuale, stipulato tra il lavoratore e il direttore a cui il lavoratore è assegnato;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o

- riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti;
- h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del direttore responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
 - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio.
 - k) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
4. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale presente nell'Ente, il 15% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore e comunque peralmeno una unità all'interno di ciascuna delle aree e comunque di numero non superiore a 5.
5. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
- a) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca e il personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - b) personale educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;
 - c) autisti scuolabus e trasporto disabili;
 - d) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio;
 - e) servizi manutentivi esterni e servizi cimiteriali;
 - f) messi notificatori;
 - g) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
 - h) personale Ufficio Protocollo generale e servizi anagrafe e di stato civile;
 - i) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico, **salvo che per i giorni di non apertura al pubblico;**
 - j) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
 - k) **personale riconosciuto fragile, appartenente alle precedenti categorie, in caso di richiesta può essere adibito ad attività lavorative compatibili con le previsioni del lavoro agile.**

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. I responsabili dei servizi possono essere ammessi a prestare lavoro agile per non più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto.

Articolo 6

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato.

Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 7

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il direttore di area di riferimento.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del direttore o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal direttore, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato dall'allegato 1 al presente referente.

Articolo 8

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato, il progetto individuale di lavoro agile, della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal direttore dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale progetto di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro insede e lavoro agile.
2. In ogni caso, il progetto del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da parte del direttore di area a cui è assegnato il lavoratore.

Articolo 9

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.
2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il direttore responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 10 **Obblighi del lavoratore agile**

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Santa Teresa di Riva che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili. Strumentazione, questa, che al termine del progetto dovrà essere riconsegnata.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve

essere raggiungibile dal direttore, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio direttore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al progetto individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 11

Tempi del lavoro agile

Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il direttore, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi

compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal direttore, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Teresa di Riva e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Teresa di Riva.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 13

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Santa Teresa di Riva, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle

stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 14

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei direttori degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) predisposizione e trasmissione del progetto di lavoro agile da parte del direttore di area di riferimento.
- d) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 15

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

2. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), il direttore seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a **quattordici** anni di età,

- privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
- 3.** In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile:
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile:
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata ai sensi di quanto prevede l'art. 11, co. 4 del regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune di Santa Teresa di Riva.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore dell'area di appartenenza del dipendente nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Rispetto a quanto non disciplinato dal presente articolo si fa riferimento all'art. 6, co. 4 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune di Santa Teresa di Riva.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla

comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC o anche telefonicamente al recapito telefonico indicato dal dipendente.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore dell'Area al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore dell'area di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE



COMUNE DI S.TERESA DI RIVA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015**

UFFICIO:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL DIRETTORE DI AREA PROCEDE A UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO.

Si può individuare l'alternanza tra lavoro in sede e agile, ai sensi dell'art. 9, co. 2 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune DI Santa Teresa Di Riva

NOTE:

.....
.....
.....
.....

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....
.....
.....
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....
.....
.....
.....

3. Recapito telefonico-indirizzo Mail/Pec.....

.....

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE