ORIGINALE

COMUNE DI RIBERA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 76 del 15/04/2025

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

L'anno duemilaventicinque, il giorno quindici del mese di Aprile, alle ore 12,00 e seguenti, nella sala delle adunanze di questo Comune, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

	Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*	*Assente*
1	**RUVOLO MATTEO**	**SINDACO**	X	
2	**AUGELLO LEONARDO**	**VICE SINDACO**	X	
3	**CLEMENTE EMANUELE**	**ASSESSORE**	X	
4	**DI CARO GIOVANNI**	**ASSESSORE**	X	
5	**MICELI ROSALIA**	**ASSESSORE**		X
6	**SGRO' GIUSEPPE MARIA**	**ASSESSORE**	X	
		N. presenti	5	1

Presiede la seduta Presiede la seduta l'Avv. Matteo Ruvolo, nella qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) , del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dott. Leonardo Misuraca, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Vista la L.R. 15 marzo 1963, n° 16, recante "Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana" e successive modifiche ed integrazioni.

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente per oggetto: **Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proponente : Segretario Generale

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

- l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";

- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

- l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

- l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente….

Preso atto che:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 in data 1/4/2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 in data 1/4/2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;

- con deliberazione di Giunta Comunale n.63 del 8/4/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025/2027 contenente, in coerenza agli obiettivi generali di gestione e le risorse affidate in termini di budget finanziario ai dirigenti, coerenti con la Sezione operativa del DUP 2025-2027;

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3) 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, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso

nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della la capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";

- all'art. 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1,*

comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

Considerato che:

il Comune di Ribera, alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

il Comune di Ribera non ha provveduto a dare attuazione a tutte le diposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente ;

Preso atto che l'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

Atteso che il termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione negli enti locali, ordinariamente fissato al 31 dicembre dell'anno precedente al bilancio da approvare dall'art. 151 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, è stato prorogato per l'anno 2025 al 28 febbraio con decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024;

Considerato che, il PIAO si configura come uno strumento basato su una logica di integrazione delle varie sezioni in cui è articolato finalizzate alla creazione e protezione del Valore Pubblico atteso dagli obiettivi strategici programmati nel Documento unico di programmazione, salvaguardando la salute organizzativa e il benessere dei dipendenti;

Dato atto, infatti, che il PIAO secondo la previsione normativa definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali,
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Considerato che il Piano tipo approvato con il decreto ministeriale n. 132/2022 ha organizzato i contenuti del PIAO in n. 3 sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, oltre la sezione dedicata al monitoraggio che deve includere anche le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;

Considerato, altresì, che in base all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022 *"tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO*", con la conseguenza che i seguenti piani risultano assorbiti nel PIAO: Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001; piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 1, comma 594,

lett. a) della legge n. 244/2007; piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009; piano di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60 lett. a) della legge n. 190/2012; piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 125/2015; piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma, 1 del d.lgs., n. 198/2006;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DM 132/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contemplati nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da *a)* a *g)*, del d.l. 80/2021 e che l'art. 1, comma 4 del Dpr n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del d.lgs. 267/2000, così decretando la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

Rilevato che l'art. 2 del Dpr n. 81/2022, con disposizione di coordinamento, dispone che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, per gli enti locali, sono assorbiti nel PIAO;

Dato atto che il PIAO, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DM 132/2022, "*assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria…. che ne costituiscono il necessario presupposto*";

Vista la faq di Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023 con la quale, nelle more di una modifica al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1, relativamente ai rapporti, rispettivamente del DUP e del PEG, con il PIAO, è stato chiarito che "*al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, approvato con DM 25 luglio 2023, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi*";

Considerato che l'impostazione del PIAO assunta dal *Piano tipo* risponde a quanto previsto dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2017 di orientare le performance individuali e la performance organizzativa a generare Valore Pubblico, cioè a superare l'approccio adempimentale (*burocrazia della performance*) e l'autoreferenzialità dei sistemi di valutazione e misurazione della performance (*la performance per la performance*) verso un approccio orientato al benessere dei cittadini (*la performance verso il Valore pubblico*), cioè basato sulla valutazione e misurazione degli impatti delle azioni dell'ente sul soddisfacimento dei bisogni, ovvero sul livello di benessere dei cittadini, guardando agli effetti generati dalle politiche dell'ente sugli *stakeholder* di riferimento in termini economici, sociali, culturali, ambientali;

Visto l'allegato schema di PIAO 2025/2027, redatto in coerenza con il DM 132/2022;

Atteso che, per quanto riguarda, in particolare la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si è tenuto conto del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.1.2023, avviando l'integrazione delle *policy* di prevenzione della corruzione con le altre sotto-sezioni del PIAO e potenziando soprattutto le misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, ferma restando la necessità di riesaminare i processi afferenti l'area dei contratti pubblici, alla luce dei riflessi organizzativi dell'efficacia delle disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici a partire dal 1° luglio 2023, anche in ragione della qualificazione che il comune otterrà da Anac ai sensi degli artt. 62 e 63 del d.lgs. 36/2023;

Atteso, altresì, che le misure afferenti le pari opportunità, sono state confermate rispetto a quelle inserite nel Piano triennale delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta n. 47 del 22/2/2022;

Visto l'allegato schema di PIAO predisposto dal Segretario Generale in qualità di RPTC per la sotto-sezione 2.3 e redatto dallo stesso ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2022, con la collaborazione dei dirigenti soprattutto per la sotto-sezione 2.2 e la sezione 3;

Atteso che tale documento risulta conforme allo schema tipo e redatto in coerenza agli standard indicati dal D.M. 132/2022;

Visto:

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

il PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.1.2023;

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" , convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

lo Statuto comunale ;

Dato atto che la presente proposta è stata condivisa dal Dirigente Dott. Raffaerle Gallo e dal Dirigente Ing. Salvatore Ganduscio;

Dato atto, altresì, che la presente proposta, con nota prot. 9081 del 10/4/2025 è stata trasmessa alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 del CCNL, includendo il piano triennale dei fabbisogni di personale e che, per tale materia l'informazione prevista non costituisce presupposto per l'attivazione del confronto ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL citato;

Acquisito il parere favorevole dell'Organo di Revisione, allegaro, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 reso con verbale n. 3 del 12/4/2025;

PROPONE

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. Di dare mandato al Segretario Generale , di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. Di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Segretario Generale
Dott. Leonardo Misuraca

Comune di Ribera
Libero Consorzio comunale di Agrigento
Ufficio del Segretario Generale
Palazzo Municipale - Corso Umberto I, n. 30
e-mail: segretariogenerale@comunediribera.ag.it

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

INDICE

PREMESSA
1. RIFERIMENTI NORMATIVI
2. TERMINE DI ADOZIONE DEL P.I.A.O.
3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI RIBERA

Premessa

Il P.I.A.O. "*Piano integrato di attività e organizzazione*" è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", il cosiddetto "*Decreto Reclutamento*" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con tale disposizione, si è stabilito che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) siano tenute a riunire in un unico atto l'intera programmazione sino ad ora inserita in piani differenti e relativa a programmazione, gestione delle risorse umane, organizzazione, formazione e modalità di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il P.I.A.O. che ha durata triennale ed aggiornamento annuale definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Le finalità del P.I.A.O. sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed 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.

1. Riferimenti normativi

Come evidenziato in premessa, 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 (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – 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) ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, Decreto Legislativo n. 33 del 2013), di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento

afferenti alle 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, n.132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha 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.

2. Termine di adozione del P.I.A.O.

L'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

Il termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione negli enti locali, ordinariamente fissato al 31 dicembre dell'anno precedente al bilancio da approvare dall'art. 151 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, è stato prorogato per l'anno 2025 al 28 febbraio con decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024;

Il bilancio di previsione 2025/2027 e stato approvato con delibera di C.C. n. 24 del 1/4/2025.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Ribera.

Di seguito, si delinea il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Ribera, in conformità allo schema tipo delineato nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132.

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Ribera Indirizzo: Corso Umberto I, 30 Codice fiscale/Partita IVA : 00215200841 Sindaco: Avv. Matteo Ruvolo Dipendenti al 31 dicembre anno precedente : 126 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente : 17. 730 Telefono: 0925-561111 Sito Internet : www.comune.ribera.ag.it **e-mail :** protocollo@comunediribera.ag.it PEC : protocollogenerale@pec.comune.ribera.ag.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.1 : Valore pubblico - Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022).
Sottosezione 2.2 : Performance - Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009.
Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza - La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Elementi essenziali: - valutazione di impatto del contesto esterno; - valutazione di impatto del contesto interno; - mappatura dei processi; - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio; - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Sottosezione 2.1 : Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione (DUP)

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.,

modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:
a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 16 aprile 2013.

All'interno di questo perimetro il DUP costituisce il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

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

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

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

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

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

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

La **Sezione Strategica** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua 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.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, lo stato di attuazione del programma di mandato.

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

- *analisi delle condizioni esterne*: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata;

- *analisi delle condizioni interne*: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tributaria e tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento ed i possibili vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica.

La **Sezione Operativa** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

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

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

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

La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere.

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

La **SeO** si struttura in due parti fondamentali:

Parte 1*:* sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2025-2027, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;

dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;

dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;

dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;

per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;

dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

Parte 2: 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 triennale delle opere pubbliche 2025-2027 e l'elenco annuale 2025;

- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 1/4/2025 ed è consultabile al seguente link: https://prod.comune.ribera.ag.it/wp-content/uploads/2025/04/Delibera-C.C.-n.-23-del-01.04.2025-Approvazione-DUP-2025-2027.pdf

Sottosezione 2.2 : Performance

La sottosezione "*Performance*", in conformità al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

I contenuti di detta sezione sono riconducibili:

- agli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per il triennio 2025/2027 riportati nell'allegato " A";
- agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.63 del 8/4/2025 riportati nell'allegato "L".

Con deliberazione della G.C. n. 65 del 09.05.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance .

Il Regolamento, in sintesi, prevede che :

gli obiettivi di Performance, come individuati annualmente dall'Amministrazione, trovano coerenza nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi), trasfusi nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento o entro un mese dall'approvazione del bilancio se il termine è differito per legge.

Gli obiettivi di Performance hanno il seguente contenuto :

a. obiettivi di miglioramento che prevedono l'ottimizzazione o il potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro e quindi il miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa);
b. obiettivi strategici , anche intersettoriali, aventi finalità :
- di sviluppo (che implicano l'introduzione di nuove attività o processi all'interno dell'ente);
- di recupero di crediti (residui attivi);
- di definizione di procedimenti complessi;
c. obiettivi specifici proposti dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento e dal Segretario Generale.

Gli obiettivi del PEG, del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di miglioramento e gli obiettivi specifici assegnati alle diverse strutture organizzative dal Segretario Generale, dal Sindaco/Assessori di riferimento rilevano ai fini della performance individuale. Gli obiettivi strategici settoriali o intersettoriali rilevano ai fini della performance organizzativa.

Sottosezione 2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e delle specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Ribera presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischiosi verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Altre iniziative:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;

- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione aduffici;

- adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*

- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2025-2027

Sezione prevenzione della corruzione

Introduzione generale

Premessa

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronaca giudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi dicorruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi dicorruzione;
- creare un contesto sfavorevole allacorruzione.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni.

I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
adempimenti di trasparenza;
codici di comportamento;
rotazione del personale;
obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 – decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012.

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*": "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico- giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica : *"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello ditentativo".*

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

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

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge190/2012);
la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge190/2012);
la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1,commi 60 e 61, legge190/2012);
i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge190/2012);
la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge190/2012);
le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale

Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione dellacorruzione;*
gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5, dell'articolo 19, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il decreto legislativo 97/2016

Con l'art. 41 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 il legislatore ha introdotto alcune modifiche all'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di seguito sinteticamente riepilogate:

la competenza per l'adozione del Piano nazionale anticorruzione(PNA) è attribuita all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC);
il PNA, di durata triennale, costituisce atto di indirizzo per ciascuna amministrazione, che dovrà quindi tenerne conto in sede di adozione del propriopiano;
l'ANAC ha il compito di effettuare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nonché sull'efficacia delle misure adottate dalle amministrazioni in merito alla prevenzione della corruzione, nonché sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Per lo svolgimento di tale attività, l'ANAC si avvale della collaborazione della Guardia di Finanza.

Tra le principali novità relative la nomina e ai compiti del RPCT si evidenziano le seguenti modifiche:

la nomina non si indirizza ai soli dirigenti amministrativi di ruolo, ma a qualunque dirigente, anche non amministrativo, purché diruolo;
l'organo di indirizzo deve assicurare che lo svolgimento del compito di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) avvenga in modo appropriato, come dispone la norma, e ciò anche attraverso idonee modifiche organizzative dell'ente e delle strutture in cui siarticola;
nelle unioni dei comuni può essere nominato un unico responsabile;
il responsabile ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione eventuali disfunzioni nell'applicazione delle misure diprevenzione;
il responsabile segnala i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli uffici preposti alla gestione dei procedimentidisciplinari;
il responsabile, qualora oggetto di misure discriminatorie collegate alle sue funzioni, può rivolgersi all'ANAC.

All'organo di indirizzo vengono attribuiti nuovi ulteriori compiti. In particolare, la definizione degli obiettivi strategici che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC). Si fa, quindi, riferimento al Documento Unico di Programmazione da cui discende il Piano della *performance* o analoghi strumenti.

All'Organismo indipendente di valutazione vengono attribuiti molteplici compiti : verificare:

la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale;
che si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza nella misurazione e valutazione della*performance*;
i contenuti della relazione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente responsabile della prevenzione ovvero il segretario comunale nella medesima veste trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione contenente i risultati dell'attivitàsvolta;
nella sua attività di verifica e controllo l'OIV può avere accesso ai documenti necessari e può effettuare audizioni didipendenti.

Il Piano di prevenzione risponde alle esigenze di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-*bis*, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. *a)*, l. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2025. Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.

PNA 2022

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, e finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR,

consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. "Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di

beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblichi, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Suggerisce un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A.

Finalità

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, e finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio

(identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

I soggetti coinvolti nell'elaborazione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nel PTPCT.

Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione

assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*".

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-*ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "*fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione*" 1.

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "*rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione*".

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC*". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "*controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.*"

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*". L'art. 14 stabilisce altresì che "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*".

Organi di indirizzo politico.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;

adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) d.l. 90/2014. Per omessa adozione si intende tutto quanto evidenziato dall'Autorità nell'art. 1, lett. g) del Regolamento del 9 settembre 2014 «*in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*».

Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-*bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT si raccomanda alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "*condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politi e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino*"

In questa ottica, si richiamano a titolo esemplificativo le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'acceso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza (d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

PTPCT e performance

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della *performance* è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

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

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Ruolo degli OIV

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il quadro delle competenze ad essi dapprima attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l. 90/2014 e dal d.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «*Regolamento di*

disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance*, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori (cfr. Allegato 1, § 2. *Compiti dei principali attori*).

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

L'OIV esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento - che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001-
La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, essi utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.

Relazione annuale del RPCT

I RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT (cfr. *infra* § 6. "*Pubblicazione del PTPCT*") utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale.

Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel

PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.
Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT.

D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI RIBERA

Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e delle specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Ribera presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

Ruoli all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Dottor Leonardo Misuraca, segretario comunale, con determinazione del sindaco n. 18 del 12/10/2015.

Per tali funzioni il segretario comunale non percepisce indennità, gettoni, o altri compensi aggiuntivi.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "*ruoli*" seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge190/2012);
verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge190/2012);
comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge190/2012);
propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge190/2012);
individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge190/2012);
d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *...non trovano applicazione le disposizioni relative alla dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incaricodirigenziale*";
riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge190/2012);
entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito webdell'amministrazione;
trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1

comma 8-bis legge190/2012);
segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge190/2012);
quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina23);
quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo33/2013);
quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo33/2013);
al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti(AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare il soggetto preposto individuato dall'Amministrazionall'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

In questo ente, in mancanza di nomine, titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I referenti sono individuati nei dirigenti che esercitano le funzioni per il tramite dei responsabili di Servizio dell'Ente. Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a

controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sonopreposti;
curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare,comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza ;
assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;
provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di naturacorruttiva;
attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche areedi competenza e responsabilità;
relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dalla stesso.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

L' O.I.V.

partecipa al processo di gestione del rischio;
considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essiattribuiti;
svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore dellatrasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del2013);
esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall' amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
valida la relazione sulle *performance* (art. 10, d.lgs. 150/200936), dove vengono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione etrasparenza;
verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*;
attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (vidimazione delle griglieannuali);
verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi di programmazionestrategico-gestionale;
esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs.n. 165 l 2001);

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio ;
osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del2012);

segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs.n. 165 del 2001);
segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice dicomportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione dellacorruzione;
segnalano le situazioni di illecito.

Procedure di formazione e adozione del piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione. Il presente Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate, coordinando gli interventi.

La redazione del presente Piano ha previsto, dopo una preliminare attività formativa di base, il coinvolgimento dei dirigenti referenti che hanno collaborato sulla base di approfondita analisi organizzativa all'individuazione delle varie criticità, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e alla definizione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione che si concretizzano in sistemi di controlli preventivi, di misure organizzative e di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuovecompetenze);
emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennaledi prevenzione dellacorruzione;
nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano NazionaleAnticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Analisi del contesto esterno

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio della ex Provincia regionale di Agrigento per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale. A tal fine vanno tenuti in considerazione i dati e le informazioni contenute nella "Relazione della DIA (secondo semestre del 2023) presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento di seguito riportati : Nella Provincia di Agrigento, poi, le attività di indagine concluse nel periodo in esame hanno consentito di confermare il crescente interesse di Cosa Nostra agrigentina nel remunerativo settore degli stupefacenti e delle scommesse on-line. L'8 novembre 2023, la DIA, nell'ambito dell'operazione "Breaking Bet", ha dato esecuzione a Palermo e ad Agrigento ad un'ordinanza custodiale nei confronti di 10 soggetti ritenuti responsabili di concorso esterno in associazione mafiosa, esercizio abusivo nell'intermediazione delle raccolte di gioco tramite l'installazione di apparecchiature in assenza della prescritta concessione dell'Agenzia

dei Monopoli, nonché di estorsione aggravata dall'agevolazione mafiosa e trasferimento fraudolento di valori. Le indagini, che hanno interessato i comuni di Licata, Campobello di Licata e Campobello di Mazara (TP), hanno fatto luce su una capillare distribuzione e installazione di postazioni per il gioco d'azzardo, anche collegate in rete a siti internet esteri e riconducibili a società intestate a prestanome, tramite le quali ai giocatori era consentito di partecipare anche a scommesse su eventi sportivi, oltre ai giochi d'abilità (videopoker e roulette). Il modus operandi dell'organizzazione criminosa monitorata ha rivelato la capacità di penetrazione all'interno delle strutture societarie del settore, tramite l'assunzione da parte degli imprenditori collusi di soggetti intranei all'associazione i quali curavano, nel contempo, gli interessi delle società dedite alla suddetta attività economica e quelli delle famiglie mafiose. I proventi dell'attività di betting erano poi destinati anche a contribuire al sostentamento economico delle famiglie mafiose.

LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI

LINEA STRATEGICA A - ATTIVITA' A RISCHIO

i meccanismi di individuazione delle attività a rischio e le misure di contrasto

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:

a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati;
b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;
c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi econsulenze;
d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture;
e) il governo del territorio.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

f) inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale;
g) gestione del patrimonio;
h) controlli/accertamenti sui tributi dovuti;
i) gestione degli abusi edilizi.

Nelle schede di cui all'allegato "B" sono riportati:

a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni di rischio;
b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni,sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio;
per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi;
c) le specifiche misure di contrasto da attuare distinte in:
- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
d) misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC.

La valutazione del rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:

- la *probabilità di accadimento*, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto conl'utente;
- *l'impatto dell'accadimento*, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio siconcretizzi;

Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.

Nel corso dell'anno 2025 ciascun dirigente referente provvederà ad individuare ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2025-2027 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede allegate devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo, come di seguito specificati.

LINEA STRATEGICA B - FORMAZIONE DELLE DECISIONI

i meccanismi di formazione delle decisioni

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
- verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
- motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampiala sfera della discrezionalità.

LINEA STRATEGICA C - CONFLITTO DI INTERESSI:

i meccanismi di controllo

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

L'analisi parte dall'affermazione del principio che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza, nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza, pertanto, ridurrebbe il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In termini di attuazione delle indicazioni emanate dall'ANAC, va precisato che i criteri vanno indicati obbligatoriamente nel PTPC e la rotazione deve essere realizzata, ovviamente, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e, perciò, vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento e di formazione.

Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate (nel PTPC) misure alternative da cui possano derivare effetti analoghi.

Il PNA individua due tipologie di rotazione:

rotazione ordinaria;
rotazione straordinaria.

La rotazione ordinaria.

Alla rotazione ordinaria sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti pubblici. Esistono vincoli alla rotazione di natura soggettiva (diritti sindacali, legge 104/1992, d.lgs. 151/2001) e di natura oggettiva (rischio di conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, infungibilità del posto).

Il PTPC deve indicare i criteri di rotazione, tra cui sono fondamentali:

a) individuazione degli uffici da ruotare;
b) caratteristiche della rotazione (funzionale).

I criteri vanno comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali che potranno presentare osservazioni e proposte. L'informativa, in ogni caso, non dà luogo a nessuna forma di negoziazione in materia.

La rotazione ordinaria va programmata su base pluriennale ed applicando il principio di gradualità, assicurando un'attività di monitoraggio e verifica anche in sede di relazione annuale.

Se non si effettua la rotazione ordinaria (che riteniamo impossibile da realizzare in questo Ente) è necessario che l'amministrazione motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

In questi casi l'amministrazione è, comunque, tenuta ad adottare idonee misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali.

La rotazione straordinaria.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, si deve applicare la rotazione straordinaria che trova la sua legittimazione nella disposizione prevista all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/200138.

In tal senso va specificato che trattasi di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale dirigenziale e non e il relativo provvedimento di trasferimento ad altro incarico deve contenere adeguata motivazione.

Profili applicativi

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
la definizione dei tempi di rotazione;
per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione è previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo -incaricato e per i collaboratori addetti, affinchè questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di appartenenza;
in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex* art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:
per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*;
l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*" che stabilisce che "*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*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad

adottare il provvedimento finale ed i titolari degliuffici
competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anchesolo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla
partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

Profili applicativi

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Obblighi di comunicazione "all'atto dell'assegnazione all'ufficio"

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti nel paragrafo precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, i quali, vengono regolamentati come segue.

Ai sensi del citato art. 5 "*il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio*". La disposizione "*non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*".

L' art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivitào decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a luiaffidate".

Profili applicativi

Dette comunicazioni dovranno essere rese, utilizzando l'allegato modello "A" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC (Allegato "C"), dagli interessati al loro diretto superiore, e precisamente:

I. da ciascun dipendente, responsabile di procedimenti e/o responsabili di servizio al dirigente responsabile del Settore di appartenenza;
II. dai dirigenti al Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Considerato che i prescritti obblighi di comunicazione di cui ai citati artt. 5 e 6, comma 1, del DPR n. 62/13 decorrevano dal 19 giugno 2013 - data di entrata in vigore del decreto medesimo - e che, in particolare, le comunicazioni di cui al citato art. 6, comma 1, debbono essere rese *"all'atto dell'assegnazione all'ufficio"*, i dipendenti che siano interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data dell'approvazione del presente Piano.

Specifici obblighi di comunicazione riguardano, invece, il dirigente, il quale "*prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio*" (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/13).

Inoltre, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D. Lgs 33/2013, "*le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministratividi vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:*

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculumvitae;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivitàprofessionali;
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione delrisultato".

I dirigenti e i titolari di collaborazione o consulenza interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno, utilizzando l'allegato modello "B" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del presente Piano.

Prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo: contratti ed altri atti negoziali

Particolare attenzione viene riservata dal Codice di comportamento alle prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, quali le attività contrattuali e negoziali in genere.

L'art. 14 del citato DPR 62/2013 prevede che "*nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezionedi quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico ofunzionale".

Profili applicativi

La norma prescrive, quindi, che il dipendente non debba, da un lato, assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto o rendendo apposita dichiarazione scritta.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si rivolge a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Ove le fattispecie descritte riguardino un dirigente, la prescritta comunicazione, va indirizzata al Segretario comunale.

Infine, il dipendente che riceva eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte di partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente, per iscritto, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per le relative dichiarazioni può essere utilizzato l'allegato modello "C" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC.

Osservanza del Codice di Comportamento: clausola da inserire in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando.

In base all'art. 2, comma 3, del dpr 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore

dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Profili applicativi

Per i contratti in essere, in applicazione del principio dell'etero integrazione del contratto (che si desume dal'art. 2 comma 3 del Dpr 62/2013), è opportuno inviare una comunicazione ai collaboratori o consulenti o alle imprese informandoli dell'avvenuta integrazione del contenuto del contratto con gli obblighi di comportamento sanciti dal codice, chiedendo la restituzione di copia della lettera, con la firma per ricevuta ed accettazione.

Esemplificativamente:

- nei bandi e nelle lettere di invito deve inserirsi, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche laseguente:

"di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)";

- in tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, deve inserirsi la seguenteclausola:

"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Dpr 16 aprile 2013, n.62".

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possonocompromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come

modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interessedel buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite aldipendente*".

c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilasciodell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricadutanell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito *www.perlapa.gov.it*nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Profili applicativi

Per i profili applicativi si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente approvato con deliberazione della giunta comunale n. 241 del 25.08.2015 che risultano integrate con le disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina regolamentare con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Nello specifico le disposizioni dovranno prescrivere il divieto di autorizzare incarichi, ovvero assunzioni di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare interferenze con le esigenze di servizio o anche potenzialmente conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A titolo esemplificativo il divieto andrà riferito :

a) agli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel triennio, funzioni di controllo e vigilanza;

b) agli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel triennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

c) agli incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;

d) agli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Ente, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto nel triennio precedente, relativamente ai dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

e) alle altre cause di incompatibilità specifiche previste dalla legge;

f) il divieto di esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri, ritenendo equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

g) il divieto di esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;

h) una limitazione alle autorizzazioni prevedendo che l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) con esclusione del limite per gli incarichi che, ai sensi di legge, non sono soggetti ad autorizzazione;

i) l'affermazione del principio secondo il quale l'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione e che la possibilità di autorizzare incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

l) il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione che deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà :

l'oggetto dell'incarico;

l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

il compenso stabilito;

che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;

m) per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonchè l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;

n) il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo fattispecie di:

inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloroche abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);

incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico discegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in manieraillecita;
il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi difavori;
in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione.

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 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 in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto aisoggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essiriferiti."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichiin violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Profili applicativi

Nei contratti individuali di lavoro, anche a tempo determinato e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede:

" il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del procedimento competente deve curare che il capitolato speciale. il bando o avviso di gara contenga la seguente clausola:

"Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il contraente deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Siculiana nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."

Nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al periodo precedente.

Il dirigente verificherà prima della stipula del contratto tale adempimento e ne darà atto nel contrattostesso.

Nel caso venga accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il dirigente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria e deve attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.La norma in particolare prevede:

"1. 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 ola selezione a pubbliciimpieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestionedelle 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 eprivati;
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.".

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubbliciimpieghi;
siano 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;
facciano 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 qualunquegenere.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso di espletamento dell'incarico, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

LINEA STRATEGICA D - FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche,programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere lanuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunitàsignificativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio dicorruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Profili applicativi

Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e

l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i dirigenti responsabili di Settore e ciascun dirigente responsabile di Settore provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

LINEA STRATEGICA E - TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente Piano.

LINEA STRATEGICA F - CONTROLLO E MONITORAGGIO

i meccanismi di controllo delle decisioni

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della performance individuale nonchè di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

Profili applicativi

L'Ente darà nel corso dell'anno 2025 precisa attuazione alle disposizioni della legge n. 241/1990 concernenti l'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, con l'emanazione di apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 2, commi 3 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificati dall'articolo 7 della legge n. 69/2009. Con detto Regolamento si provvederà, altresì, all'individuazione dei soggetti titolari del potere di emanare il provvedimento amministrativo in sostituzione delle strutture competenti rimaste inerti (così come previsto all'art.2, commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies, della legge n. 241 del 1990, introdotti dal citato articolo 1 del decreto - legge 9/2/2012 n. 5).

Con cadenza semestrale, i Referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro

percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. Nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologicodi trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati nel sito web del Comune.

Nell'anno 2025 l'Ente dovrà dotarsi di apposito strumento informatico (acquisizione di software finalizzato) che consenta il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisa da rendere più agevole sia il controllo da parte del dirigente che la produzione del rapporto finale. Il software dovrà consentire di rilevare per ciascun procedimento:

la data di attivazione in caso di procedimento d'ufficio;

di ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte; la data di assegnazione;

il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge; il nominativo del responsabile del procedimento;

il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale; gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'utilizzo dello strumento di identificazione informatica si assume necessario anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Monitoraggio dei rapporti 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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione e pubblicano sul sito istituzionale dell'ente il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, 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 e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in dettiprocedimenti.

Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il dirigente del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile delprocedimento.

Profili applicativi

Il sistema di protocollo che l' amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data e ora) del relativo carteggio,anche attraverso l'utilizzo degli appositi supporti informatici (scanner), in modo da garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio procedente;

- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (settori o aree) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico settore competente cui la documentazione èaffidata;

- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi,ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non

venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.

La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

LINEA STRATEGICA G – CODICE DI COMPORTAMENTO

Misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente ha già predisposto il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

LINEA STRATEGICA H - WHISTLEBLOWER

i meccanismi di tutela

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

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower*è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in

ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alladenuncia"*.

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower*devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower*è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs165/2001);
sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale,
nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC , l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto dilavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

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

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower*è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codicecivile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Profili applicativi : Procedura per la gestione delle segnalazioni

La segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" (modello "h") nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione , volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

La tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La ratio della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicius report".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso,in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «senza il suo consenso», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

Acquisizione della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei conti;

ANAC;

Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione .

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54- bis del d.lgs. 165/2001.

Conservazione dei dati. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Relazione annuale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

La gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà consegnare la documentazione cartacea direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvederà a protocollarla in apposito registro riservato. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.

LINEA STRATEGICA I - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI

i meccanismi di controllo Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domandadi partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Profili applicativi

L'Ente si impegna ad approvare un documento denominato "Patto d'integrità" che costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Ente e la cui mancata consegna tra i documenti di gara e sottoscrizione da parte del titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il patto d'integrità dovrà stabilire :

la reciproca, formale obbligazione dell'Ente e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportanti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti- corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

l'impegno dell'Ente a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazionedell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara;

l'impegno della Ditta a segnalare all'Ente appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato oaddetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara e a rendere noti, su richiesta dell'Ente appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;

l' accettazione che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: risoluzione o perdita del contratto;

escussione della cauzione;

responsabilità per danno arrecato all'Ente appaltante nella misura dell'10 % del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

LE RESPONSABILITÀ

La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento

normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel. P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e diaver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presentearticolo;
b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delpiano".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "*non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*".

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall' amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ

Rendiconto sull'attività posta in essere dai referenti in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I Referenti entro il 1° dicembre di ogni anno presentano un rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi:

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi dicorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenuti offerti;
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

Codice di comportamento:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Altre iniziative:

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers;*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

Sanzioni:

- Numero e tipo di sanzioni , irrogate.

Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2025-2027

Sezione Trasparenza

La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubblicheamministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, 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 legislativo33/2013;

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

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"*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*".

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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 sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, 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).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione "*dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali*" (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Obiettivi strategici

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

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

la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attivitàdell'amministrazione;

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, ancheonorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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.

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° gennaio2010, 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.).

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dai dirigenti e dal Responsabile di ciascuno dei Servizi depositari delle informazioni .

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro Servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in tabella allegato "F".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisatidall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Servizi, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonchè segnalando all'organo di indirizzopolitico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi dipubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza el'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Referenti per la trasparenza

I Dirigenti per il tramite dei Responsabili di Servizi , in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal Programma.

I referenti :

adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 1 del presenteProgramma;
garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
individuano, entro 10 giorni dall'adozione del presente Programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

La responsabilità dei Dirigenti e Responsabili di Servizi referenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni obbligatorie per legge e i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- andrà valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza el'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l' adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza el'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabilee dei Dirigenti responsabili della pubblicazione deidati;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e riferisce all'A.N.AC. con apposita attestazione in ordine non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Diritto alla conoscibilità

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono definiti "pubblici", così che tutti hanno il diritto di conoscerli, di utilizzarli e riutilizzarli senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Limiti alla trasparenza. Il principio di pertinenza e di indispensabilità dei dati

L'obbligo di diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, obbliga, comunque, i Dirigenti referenti responsabili della pubblicazione a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento attraverso il rispetto di tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza :

- il principio di necessità, il quale comporta l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 delCodice);
- il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

Tali principi devono trovare applicazione anche in presenza di norme di legge e di regolamento che impongano la pubblicazione di atti o documenti.

In tal caso, è rimessa alla cura dei Dirigenti referenti responsabili delle pubblicazioni la selezione, all'interno dell'atto o documento, in via di pubblicazione, dei dati personali da oscurare o comunque da espungere.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese, invece, sempre accessibili.

Non sono ostensibili, «se non nei casi previsti dalla legge», le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro, «nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003» (vale a dire i "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Vengono mantenuti fermi i limiti alla diffusione ed i casi di esclusione dal diritto di accesso come definiti nell'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Rimangono, inoltre, sottratti all'accesso:

- i dati statistici ufficiali, i quali possono essere diffusi solo in "forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili" (art. 9, comma 1, del decreto legislativo n. 322/1989) e che sono soggetti anche agli ulteriori obblighi di riservatezza stabiliti dalla normativa europea (ad es. Regolamento della Comunità europea n.223/2009);
- gli altri dati, documenti ed informazioni anche di natura tecnica e metodologica concernenti l'attività statistica ufficiale, che siano stati assoggettati al segreto statistico in applicazione dell'art. 9, comma 3 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322.

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti non solo a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche a modificarle, ove sia necessario all'esito di tale controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice per la protezione dei dati personali).

Resta fermo che, per quanto riguarda la conservazione del dato che viene aggiornato, trova applicazione l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Le diverse frequenze di aggiornamento dei dati da pubblicare sono indicate nella tabella allegato "F".

Massima utilizzabilità dei dati pubblicati

I dati devono essere pubblicati in formato aperto.

Per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quanto ai formati l'Ente privilegia l'impiego del formato PDF disponibile gratuitamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendentemente dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili con esclusione del ricorso al file PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).

In alternativa è consentito anche l'impiego del formato ODF – Open Document Format - che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla data in cui gli atti hanno acquistato efficacia giuridica e sono costantemente aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per il trattamento dei dati personali e da quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 per i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati devono, comunque, essere conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

In tali sezioni i documenti possono essere trasferiti anche prima della scadenza dei cinque anni.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno resi disponibili i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione oconsulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempoindeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economicia persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Programma degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizioned'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente
- altri contenuti.

Per rendere maggiormente utilizzabili le informazioni in essa contenute non possono essere previsti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai comuni motori di ricerca web di indicizzare e effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente ".

L'affissione di atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, non esonera dall'obbligo di pubblicazione degli stessi atti anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge. Le due forme di pubblicazioni – essendo previste da normative diverse – non possono essere mai ritenute alternative, essendo entrambe dovute e seguendo regole differenti, tanto in termini di durata quanto in ordine alla sezione del sito Web in cui sonoeffettuate.

Per l'analisi e il monitoraggio del sito web istituzionale l'Ente si avvale della "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola), strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente di verificare la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA", di analizzare i risultati della verifica e di intraprendere le correzioni necessarie e il cui principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente viene effettuato con modalità da definirsi da parte del Responsabile per la trasparenza.

Nell'allegato "F" al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni e sotto - sezioni.

Per ciascuna sottosezione è specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Dirigente competente, per il tramite dei Responsabili di Servizio, assicura la pubblicazione dei dati.

Interazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano esecutivo di gestione

In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013, il Piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto ai fini della dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della trasparenza, curerà, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni segnalando, se presenti, gli inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

Il Nucleo di Valutazione potrà svolgere nel corso dell'anno attività di "*audit*" sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili di Settore dell'Ente.

Cadenza temporale di aggiornamento

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di costante adeguamento in occasione del verificarsi di eventi che richiederanno l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione e ciò, in particolare, anche in osservanza a future disposizioni legislative che imporranno all'Ente ulteriori specifici adempimenti.

Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Come previsto dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 150/2009, nel Programma Triennale le amministrazioni si devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento a tre tipologie di iniziative:

- formazione dei dipendenti sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità;
- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere i dipendenti dell'Ente, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei dipendenti è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I Dirigenti andranno sollecitati ad un'attiva partecipazione nella elaborazione degli aggiornamenti annuali del programma, mediante la formale presentazione di suggerimenti e proposte per il dinamico sviluppo delle iniziative in materia di trasparenza, nell'ottica di un miglioramento continuo della performance organizzativa.

Il Responsabile della trasparenza organizza una "Giornata della Trasparenza" allo scopo di presentare il Programma della Trasparenza a tutti gli *stakeholders esterni* (associazioni, sindacati, cittadini, imprese e ordini professionali). La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un momento di confronto e di ascolto con le categorie dei diversi portatori di interesse, con le quali

l'Amministrazione dovrà intrattenere un costruttivo confronto, anche con forme di ascolto online, sulle modalità di implementazione del sito mediante l'individuare delle informazioni di concreto interesse.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere nell'AUSA

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone: *«1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, Servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili.».*

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale".

In relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili; il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA.

Con il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013), si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 e, comunque, entro il 31 dicembre 2013, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)". Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013

Con determinazione sindacale n. 2 del 24/01/2018 è stato nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune il Geom. Luigi Marino Istruttore direttivo amministrativo informatico.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

La sotto-sezione "Disposizioni generali" costituisce il luogo di pubblicazione ufficiale dei provvedimenti di seguito indicati : direttive, circolari, programmi e ogni atto che dispone, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti , nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, i codici di condotta. La pubblicazione di tali atti, pur non costituendo condizione di efficacia dei provvedimenti, costituisce adempimento indispensabile per completare l'iter.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

L'Ente pubblica ed aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettivecompetenze;
b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche dilivello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoliuffici;
c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino può rivolgersi.

Posta Elettronica Certificata

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice

dell'Amministrazione digitale", nel sito istituzionale sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali il cittadino può indirizzare qualsiasi richiesta.

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative

Al fine di soddisfare la prioritaria esigenza di rispondere alle legittime aspettative dell'opinione pubblica in merito ad una più completa trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche elettive e di governo, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative i quali sono chiamati sempre più a esercitare il proprio mandato in un rigoroso spirito di indipendenza morale ed economica, l'Ente pubblica con riferimento a tutti i propri componenti:
a) l'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

L'Ente pubblica e aggiorna relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculumvitae;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivitàprofessionali;

d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza ocollaborazione.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei dati, in attuazione dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs 165/2001.

Il pagamento del corrispettivo in assenza delle pubblicazioni imposte, comporta una specifica responsabilità disciplinare che può sfociare, a carico del dirigente accertato come colpevole, nel pagamento all'ente di appartenenza di una sanzione pari esattamente alla somma indebitamente corrisposta al soggetto esterno.

Resta, comunque, ferma la responsabilità erariale, laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs 104/2010.

Le pubblicazioni devono essere effettuate dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'ente provvede a pubblicare e mantenere aggiornato l'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.

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto lavoro a tempo indeterminato

L'Ente pubblica e aggiorna:

- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio (posti vacanti e coperti), l' organigramma, con l'indicazione delle strutture organizzative, con particolare riguardo agli ufficidi diretta collaborazione con gli organi politici e la distribuzione del personale nelle varie strutture organizzative ordinato per categorie di inquadramento e profiliprofessionali;
- il conto annuale delle spese sostenute per il personale di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio da articolare con riferimento alle diverse unità organizzative per categorie professionali e con specifico riguardo al personale operante negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzopolitico;
- i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenzialeriprendendo quanto già previsto dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. La rilevazione va effettuata con riferimento alle strutture organizzative di massima dimensione complessivamente poste alla direzione deiDirigenti.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

L'Ente pubblica:

- annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempodeterminato;
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato perfasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Al fine di fornire un quadro complessivo degli incarichi attribuiti a ciascun dipendente, che permetta di verificare, altresì, il rispetto del limite alle retribuzioni percepite a carico della finanza pubblica, l' ente pubblica e aggiorna nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale l'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; ciò in aggiunta alla pubblicazione del singolo incarico sul sito dell'amministrazione conferente, diversa da quella di appartenenza.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

L'Ente pubblica ed aggiorna i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali) stanziati e

l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonchè i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva

L'Ente pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche, secondo quanto già previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell' apposita sotto-sezione devono essere riportati i link alle pagine del sito dell'Aran all'indirizzo www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali(che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II delladirigenza.

Inoltre, sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo, secondo quanto già previsto dall'articolo 40-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente le informazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni.

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Per i pagamenti informatici l'Ente rende note nel proprio sito istituzionale le seguenti informazioni :

a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre2006,
n. 293 tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare bonifici bancari o postali, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per ilversamento.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

L' ente pubblica gli atti contingibili e urgenti e più in generale di carattere straordinario adottati in caso di calamità o emergenze. In particolare con riferimento ai suddetti provvedimenti dovranno essere pubblicati la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini fissati per l'esercizio dei suddetti poteri straordinari, i costi dell'intervento e, laddove previste, dovranno essere indicate le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Integrazione dei dati già pubblicati

L'Ente, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

Principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016

Si illustrano di seguito alcuni obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013, dando conto delle principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sull'art. 12 del d.lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato

nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta.

Con un'ulteriore modifica l'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:

a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n. 190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina dellatrasparenza;
b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri;
c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativiai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*». Per ragioni disemplificazione,
pertanto, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati una sola volta nella sotto-sezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*".

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter.

I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione

dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.

All'interno della sotto-sezione "*Consulenti e collaboratori*" di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "*Contratto di appalto di servizi*" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

Gli incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 19 - Bandi di concorso

L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*". Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili.

Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.

La pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

Art. 22- Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

Per quanto concerne i dati da pubblicare, si segnalano le seguenti integrazioni, in aggiunta a quanto già previsto in precedenza, introdotte sia nel d.lgs. 33/2013, sia nel d.lgs. 175/2016 citato:

a) ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche *«i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazionepubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo* 18 *della legge 7 agosto 2015, n. 124»*, ossia il d.lgs. 175/2016;

b) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*», a cui la lettera d-bis) rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindipubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonchédalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente" (ai sensi dell'art. 26, co. 6 del d.lgs. 175/2016, l'art. 19 del medesimo decreto non si applica alle società a partecipazione pubblica derivanti da una sperimentazione gestionale costituite ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto legislativo 30

dicembre 1992, n.502).

Per quanto concerne il regime delle sanzioni, si evidenziano di seguito le sole novità.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, il co. 7 del medesimo articolo prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'art. 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'art. 47, co. 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

Risultano, inoltre, modificate le ipotesi di applicabilità della sanzione di cui all'art. 22, co. 4 consistente nel divieto, da parte delle pubbliche amministrazioni, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate.

In primo luogo, il co. 4, nella nuova formulazione, chiarisce, riprendendo uno degli orientamenti espressi da ANAC, che il divieto di erogare somme non si applica ai *«pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)».*

In secondo luogo, l'abrogazione operata dall'art. 21 del d.lgs. 97/2016 al riferimento alla pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 da parte degli enti pubblici vigilati istituiti, vigilati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e delle società, prima contenuto al co. 3 dell'art. 22, consente di ritenere che l'omessa pubblicazione dei citati dati non comporta più l'applicazione della specifica sanzione del divieto di erogare somme qualora nei siti degli enti o delle società si riscontri la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni disposte dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013.

Ne consegue che a seguito delle modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016, la sanzione relativa al divieto di erogare somme da parte delle amministrazioni si applica nei confronti di tutti gli enti e le società indicati nell'art. 22, co. 1, lett. da a) a c) solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.

Pertanto, l' amministrazione, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, è tenuta a verificare sul proprio sito web, eventualmente consultando il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o l'OIV, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 risultano pubblicati sul proprio sito.

E' opportuno, inoltre, rilevare che il d.lgs. 97/2016 ha modificato il co. 6 dell'art. 22 sull'ambito di applicazione della norma prevedendo ora che essa non si applica alle società partecipate da amministrazioni pubbliche con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate. Al riguardo, è da ritenersi prevalente rispetto alla disposizione dell'art. 22, co. 6, la specifica previsione contenuta nell'art. 2-bis, co. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013 che, a proposito delle società in controllo pubblico, esclude quelle quotate, come definite dal d.lgs. 175/2016, dall'applicazione della disciplina in materia di trasparenza. Pertanto, visto il difetto di coordinamento testuale, la disposizione dell'art. 22, co. 6, si ritiene debba essere interpretata con riferimento alla definizione di società quotata quale risulta all'art. 2, co.1, lett. p), del d.lgs. 175/2016, che considera quotate sia le società con azioni quotate in mercati regolamentati sia quelle che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015.

Da ciò ne consegue che, ad eccezione delle società quotate come identificate ai sensi del citato art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 175/2016, l'art. 22 si applica a tutte le altre società partecipate da pubbliche amministrazioni, anche a quelle che hanno emesso strumenti finanziari dopo il 31 dicembre 2015.

Art. 23- Provvedimenti amministrativi

L'art. 23, co. 1 del d.l.gs 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Art. 24- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa ch eil monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co.28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione dellacorruzione.

Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Art. 27 Elenco dei soggetti beneficiari

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013.

La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento. Il d.lgs. 97/2016 è, invece, intervenuto sul co. 3 dell'art. 26 facendo venir meno la responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Giova evidenziare, inoltre, che l'art. 43 del medesimo decreto ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalle previsione degli artt. 26 e 27.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disposizione, al co. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale *web*, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link http://soldipubblici.gov.it/), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)3 e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari.

La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblichi, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

Fermo restando l'esigenza che il legislatore intervenga per chiarire il contenuto effettivo dei dati indicati nella disposizione, secondo l'ANAC ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno, per il momento, che ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell'Autorità, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale e poi almeno trimestrale.

Art. 29- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Le amministrazioni sono tenute al rispetto di tale termine anche tenuto conto della rilevanza che, per effetto del d.lgs. 97/2016, i dati di bilancio assumono nella individuazione dei soggetti tenuti alle regole sulla trasparenza, ai sensi dell'art. 2-bis, commi 2 e 3, di cui si fa cenno in questa delibera. Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l'attenzione sul corretto adempimento dell'obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29

aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».

Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loroorganismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*»), ha introdotto l'art. 18-bis («*Indicatori di bilancio*») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

Richiamate in estrema sintesi la valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori, emerge, pertanto, l'importanza del corretto assolvimento ai predetti 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. 30- Beni immobili e gestione del patrimonio

L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Questa amministrazione è, pertanto, tenuta a rendere pubblico 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. 31- Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degliorganismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.

La disposizione è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli "rilievi" degli organi di controllo interno nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati "recepiti", insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. In merito all'attività di controllo della Corte dei conti, era previsto l'obbligo di pubblicazione di tutti i rilievi, ancorché recepiti, espressi dalla Corte.

Per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione relativo agli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che non compariva nella formulazione previgente dell'art. 31, occorre fare riferimento in via prioritaria alla disciplina istitutiva degli organismi indipendenti di valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni, contenuta all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, nonché ai compiti ad essi affidati che sono elencati al co. 4, del medesimo articolo.

Ai fini degli obblighi di pubblicazione, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente. Al riguardo, è necessario tenere conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance.

La stessa normativa si applica, in mancanza di OIV, anche agli organismi con funzioni analoghe.

In questa sezione, si ribadisce, vanno pubblicate anche le attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, per le quali in precedenza, in assenza di un chiaro disposto normativo come quello ora introdotto, l'Autorità aveva dato indicazioni di pubblicazione in "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o struttura analoga (cfr. da ultimo delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 «*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità*»).

L'art. 31 prevede, inoltre, la pubblicazione di una serie di atti degli organi di revisione amministrativa e contabile: relazione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

Infine, l'art. 31, lasciando sostanzialmente immutata la disposizione previgente, impone 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.

Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati Art. 32- Dati sui servizi erogati

Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto.

In particolare, al co. 1 è stabilito che oltre alle pubbliche amministrazioni l'obbligo viene esteso anche ai gestori di servizi pubblici. L'Autorità è dell'avviso che in tale categoria di soggetti siano da intendersi i gestori, che rientrino fra i soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, che effettivamente erogano i servizi pubblici, a prescindere dalla loro natura giuridica e dalle modalità organizzative, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di qualità dei servizi pubblici (direttiva P.CO.M. 27 gennaio 1994; decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, art. 11; decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con legge 24 marzo 2012, n. 27, art. 8). L'obbligo di pubblicazione concerne, ai sensi del co. 1, 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.

La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.

In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, ai fini della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2, eliminandosi così un onere di raccolta ed elaborazione spesso complesso.

L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del d.lgs. 82/2005 (CO.A.D.), recentemente modificato dal d.lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Si ritiene tali dati possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete".

Art. 33- Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione

L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le amministrazioni, pertanto, rendono 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'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

Art. 35- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione.

In particolare:

a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co.1, lett.c);
b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *custode satisfaction*effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del d.lgs. 97/2016;
c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisired'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) ec).

Obblighi di pubblicazione in settori speciali

Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

L'art. 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto già previsto dall'Autorità con la delibera ANAC 39/2016 «*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co. 32 della l. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*» a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 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 d.lgs. 33/2013.

Ad arricchire e a revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa ci ha pensato di recente anche l'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 infatti, dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA (*Piano Nazionale Anticorruzione*) 2022.

L' Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni *Amministrazione Trasparente* e *Società Trasparente* dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Tutte le nuove voci della sezione "*Bandi di gara e contratti*"

A partire da quest'anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*
- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*

- *Avvisi relativi all'esito della procedura*
- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
- *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Concessioni e partenariato pubblico privato*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
- *Affidamenti in house*
- *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
- *Progetti di investimento pubblico*

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti;

le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

I nuovi obblighi della sottosezione "Bandi e Contratti" sono riportati nell'allegato "G".

Art. 38- Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

L'art. 38 è stato riformulato dal d.lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal d.lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli *atti di programmazione delle opere pubbliche* ribadisce quanto già previsto per il *programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali* sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che «*tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture…devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente…*».

Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano 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.

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, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016 ha precisato che «*nelle more dell'adeguamentodefinitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*».

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso. Si è in attesa dello schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC previsto dalla norma.

Art. 39- Attività di pianificazione e governo del territorio

Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. 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.

L'Autorità ha già chiarito che tra gli atti di governo del territorio che le amministrazioni sono tenute a pubblicare ai sensi dell'art. 39 del d.lgs. n. 33/2013 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 co. 3 del medesimo art. 39.

L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico generalizzato: caratteristiche e funzioni

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5,comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, inestrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sulperseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere lapartecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefiniscecome accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solofinalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti deicittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui latrasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici esociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato diLisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non èpreordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di uninteresse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è unostrumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, come strumento perpromuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazione quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10(1) della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come ildiritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativoin sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico")previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque",indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati amuoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza dicontrointeressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e 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 *exlege*241 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»*. Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*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*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamenteall'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una nettapreferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridicaqualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e contestuale a quella dell'accesso ex. l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti einformazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Profili applicativi

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazionil'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché lacarta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione"Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Piano.

4. Nel caso di istanze per l' accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente alrichiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale(componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare unamotivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accessocivico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione

da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti,documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Lineeguida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso,

tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività esoggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute odi malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di personeassistite,

fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, siafinanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, sel'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Iltermine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al

difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, daparte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Indirizzi di posta elettronica e modulistica

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo e i modelli (1-2-3-4) per le richieste e gli adempimenti.

Allegato "F"- sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione.

L'allegato al presente piano sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che l' amministrazione debba comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che l' amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. A tal fine, nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.1 : Struttura organizzativa - La sottosezione presenta il modello organizzativo dell'Ente
Sottosezione 3.2 : Organizzazione del lavoro agile - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale: la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.
Sottosezione 3.3 : Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - Nella sottosezione è indicata la capacità assunzionale dell'Ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, il fabbisogno triennale di personale e il Piano di formazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2025/2027 - D. LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA".

Fonti normative:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"*.

Premessa

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli . Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione + Dirigenti	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	totale
donne	3	25	3	17	48
uomini	9	28	12	37	86
totale	12	53	15	54	134

E' presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azione positiva n. 1: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione positiva n. 2: Orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Azione positiva n. 3: Sviluppo carriera e professionalita'

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

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione positiva n. 4: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la

lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

Durata del piano – Disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Sottosezione 3.1 : Struttura organizzativa

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", contiene i principi fondamentali dell'organizzazione del lavoro validi per tutte le P.P.A.A. e in modo particolare definisce la macro -organizzazione distinguendola dalla micro – organizzazione.

La macro-organizzazione (art. 2, comma 1) che rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, definisce gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi e le dotazioni organiche complessive è di competenza degli organi di governo che la definiscono con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge mentre la micro -organizzazione (art. 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici ed è demandata alla competenza agli organi gestionali che la esercitano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e con atti di diritto comune.

La nuova struttura organizzativa del comune e la dotazione organica del Ribera è riportata nell'allegato "H".

Sottosezione 3.2 : Organizzazione del lavoro agile

La regolamentazione del lavoro agile, a opera del CCNL relativo al triennio 2019-2021, per il comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, è contenuta in apposite disposizioni contrattuali, in specie, gli artt. 63-64-65-66-67 del Capo I rubricato: "Lavoro Agile", nel titolo VI "Lavoro a distanza", che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30.11.2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs28.08/1997, n. 281, in data 16.12.2021. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del

lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 lett. L) del CCNL relativo al triennio 2019-2021, sono riportati nell'allegato " I"

Sottosezione 3.3 : Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 e dell'art. 91, 1^ comma, del D. Lgs 18/8/2000, n. 267, 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, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 è stato elaborato tenuto conto del quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali che:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;

- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

Si attesta che il Comune di Ribera ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero come attestato dai Dirigenti dell'Ente con la sottoscrizione del parere favorevole di regolarità tecnica reso sulla presente proposta.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima che deve essere contenuto nel PTFP per gli enti locali deve essere identificato nella spesa media del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 come affermato dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Puglia con deliberazione n. 111/2018.

Il Decreto Crescita (D. L. 30 aprile 2019 n. 34) con l'art.33, comma 2, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni prevedendo il superamento del turn-over ed introducendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con la modifica apportata il legislatore ha introdotto, quale presupposto per l'effettuazione di assunzioni, la presenza di un equilibrato rapporto fra spesa complessiva di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (in termini di accertamenti, al netto dell'accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità), sostituendo il previgente sistema dei contingenti assunzionali parametrati ai risparmi derivanti dalle cessazioni intervenute nell'esercizio precedente (o negli esercizi precedenti).

Si tratta di disciplina marcatamente differente rispetto alla precedente, che risultava sostanzialmente riferita a dati storici (in particolare, ai risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale), senza alcuna specifica verifica del grado di rigidità che la spesa per il personale "di ruolo" ha sul bilancio complessivo dell'ente, né della sua sostenibilità in prospettiva, almeno nel medio periodo.

La nuova disciplina, invece, legittima le assunzioni a tempo indeterminato (in coerenza, naturalmente, con i piani dei fabbisogni del personale) nel momento in cui, quale presupposto (dato storico-statico), emerga (cfr. art. 2 DM 17 marzo 2020) un rapporto congruo fra spese complessive di personale dell'ultimo rendiconto e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (valore che esprime, appunto, il grado di rigidità del bilancio dovuto alle spese di personale), a cui affianca, quale ulteriore requisito, il rispetto pluriennale dell'equilibrio complessivo di bilancio (indice dinamico), per il quale la norma richiede, in quanto frutto di stime (o, comunque, a differenza del presupposto di base, di dati non ancora consuntivati) una specifica asseverazione da parte dell'organo di revisione (riferita, appunto, alla complessiva sostenibilità finanziaria, in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'ente (Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Liguria – Del. n. 91/2020/PAR).

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, ha previsto un Decreto attuativo per l'individuazione dei criteri di sostenibilità finanziaria e della decorrenza della nuova disciplina.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile u.s..

Il Decreto attuativo ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale lo scorso 11 settembre, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla richiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un 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 di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione.

In questo Ente il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, elaborato secondo le modalità indicate dal D.P.C.M. del 17/03/2020 e, quindi, determinato facendo riferimento alla spesa del personale anno 2023 e alle entrate correnti degli anni 2021, 2022 e 2023 (dati ultimo consuntivo), è pari al 23,85 % desunto dalla seguente tabella di calcolo :

	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Totale
Titolo 1	**11.057.715,32**	**11.884.976,34**	**11.560.014,58**	**34.502.706,24**
Titolo 2	**7.042.805,07**	**6.495.785,23**	**7.852.104,73**	**21.390.695,03**
Titolo 3	**430.482,48**	**638.492,42**	**648.412,41**	**1.717.387,31**
Totale entrate correnti rendiconto	18.531.002,87	19.019.253,99	20.060.531,72	57.610.788,58
Media Triennio				19.203.596,19
FCDE (valore assestato 2023 relativo ai primi tre titoli)				1.833.026,81
A- Media entrate al netto FCDE (art. 2 lett.b DPCM 17/03/2020)				**17.370.569,38**
B - Spesa di personale DM 17 Marzo				**4.142.072,32**

(art. 2 lettera A)	
- macro 101 (U.1.00.00.000)	**4.142.072,32** 4.142.072,32
- macro 103 (U.1.03.02.12.001) (U.1.03.02.12.002) (U.1.03.02.12.003) (U.1.03.02.12.999)	**0,00** 0,00 0,00 0,00 0,00
- macro 109 - comandi	**0,00**
Percentuale art. 4 DM 17/03/20: (B/A)	**23,85**

In relazione alla popolazione residente, il Comune di Ribera collocato nella fascia demografica f) – (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020 (27 %).

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020 " A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima contenuto nel PTFP è identificato nella spesa media del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 riportata nel seguente prospetto.

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

	Media 2011/2013	RENDICONTO 2023
Spese macroaggregato 101	€ 6.648.008,05	€ 4.273.728,53
Spese macroaggregato 103	€ 17.666,67	€ 9.003,15
Irap macroaggregato 102	€ 396.383,60	€ 257.414,36
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: buoni pasto	€ 34.000,00	
Altre spese: da specificare		
Altre spese: da specificare		
Totale spese di personale (A)	**€ 7.096.058,32**	**€ 4.540.146,04**

(-) Componenti escluse (B)	€ 409.344,31	€ 687.985,63
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	**€ 6.686.714,01**	**€ 3.852.160,41**
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La maggior parte delle assunzioni programmate nell'anno 2025 e quelle programmate nel 2026 afferiscono a spese etero finanziate. La disposizione di cui all'art.57 3-septies del DL 14.08.2020 convertito in L.126/2020 prevede che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente 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, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. La previsione dell'assunzione nell'anno 2025 di n. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato e lo scavalco d'eccedenza di N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi che è stata oggetto di parere dell'Organo di revisione espresso sul DUP contenente la previsione approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 1/4/2025 sono contenute nei limiti del valore soglia di cui all' art. 4 del D.M. 17/3/2020 pur non trattandosi di spese per assunzione di personale a tempo indeterminato.

ANNO 2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	Spesa etero finanziata con risorse di cui all' art. 1, comma 797, della Legge 178/2020 - Legge di Bilancio per il 2021 e dalla Legge n. 234/2021 (Fondo di solidarietà) – Mobilità volontaria - Assunzione a tempo indeterminato full time
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Funzionari amministrativi Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario contabile Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario Psicologo Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario Pedagogista Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)

AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	n. 1 Assistente sociale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 18 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 Istruttore amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 10 Operatore esperto amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 3 Operatore esperto Tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 Operatore esperto di Polizia Municipale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato	Spesa a carico del bilancio comunale – *(art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – part time 18 ore)* *
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi	Spesa a carico del bilancio comunale – part time (12 ore) a scavalco d'eccedenza *

*** La previsione dell'assunzione nell'anno 2025 di n. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato e lo scavalco d'eccedenza di N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi è stata oggetto di parere dell'Organo di revisione espesso sul DUP contenente la previsione approvato con deliberazione di C.C. . n. 23 del 1/4/2025.**

Anno 2026

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Assistenti Sociali	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 36 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla*

		scadenza del mandato del Sindaco
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 24 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Psicologo	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 – 36 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario amministrativo/Rendicontatore	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 – 12 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*

Anno 2027

Nessuna Assunzione

Piano triennale della formazione del personale 2025/2027

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 " Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …";

il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022).

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

Obiettivi della formazione - Attori della formazione;

Modalità e regole di erogazione della formazione;
Predisposizione del piano formativo 2025-2027;
Programma formativo per il triennio 2025-2027.

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai diversi Settori;

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;

supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica;

ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

i Dirigenti di Settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

i Dipendenti;

Il Segretario generale.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

formazione in aula;

formazione attraverso webinar;

formazione in streaming.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate :

AREA 1 – TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

AREA 2 – SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

AREA 3 – RIFORMA DELLE PA IN AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO: PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE, LAVORO E RISORSE UMANE

AREA 4 – APPALTI E AFFIDAMENTI

AREA 5 – POLITICHE SOCIALI

AREA 6 – SICUREZZA SUL LAVORO

AREA 7 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Per ogni area tematica sarà sviluppata dal dirigente la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione e trasparenza;

Codice di comportamento;

Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Sicurezza sul lavoro.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato : - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi trasparenza"; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'elaborazione del P.I.A.O. rappresenta una versione pilota, in quanto è avvenuta in corso d'anno, in un tempo in cui tutti gli atti programmatori dell'Ente sono stati già adottati (DUP, PDO, PEF, PTPCT, etc.).

Per tali ragioni, con riferimento all'annualità 2025, l'Amministrazione attuerà una modalità di monitoraggio ibrida, applicando gli strumenti di rendicontazione già previsti negli atti di programmazione assunti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Segretario Generale
Dott. Leonardo Mistiraca

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Proposta ad oggetto : Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE F.F.
E
IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

Esprimono per quanto di competenza parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Ribera , _____

IL DIRIGENTE
Ing. Salvatore Galluscio

IL DIRIGENTE
Dott. Raffaele Gallo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

In relazione al disposto di cui agli artt. 53, della legge 8/6/1990, n.142 recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49, 147 bis, comma 1 e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL DIRIGENTE
Dott. Raffaele Gallo

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Proposta ad oggetto : Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

ATTESTA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Ribera a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025 – 2027 che prevede una spesa di personale per nuove assunzioni di personale per come sotto descritta:

ANNO 2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	Spesa etero finanziata con risorse di cui all' art. 1, comma 797, della Legge 178/2020 - Legge di Bilancio per il 2021 e dalla Legge n. 234/2021 (Fondo di solidarietà) – Mobilità volontaria - Assunzione a tempo indeterminato full time	€ 26.737,46
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Funzionari amministrativi Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 53.474,92 € 160.424,76(3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario contabile Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario Psicologo Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario Pedagogista Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	n. 1 Assistente sociale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 18 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 3.748,50

AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 Istruttore amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 6.212,34
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 2.070,78
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 10 Operatore esperto amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 6.136,90
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 3 Operatore esperto Tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 1.841,07
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 Operatore esperto di Polizia Municipale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 2.454,76
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato	Spesa a carico del bilancio comunale – *(art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – part time 18 ore)* *	€ 13.368,23
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi	Spesa a carico del bilancio comunale – part time (12 ore) a scavalco d'eccedenza *	€ 8.912,49

Anno 2026

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Assistenti Sociali	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 36 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 22.281,22
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 24 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 8.912,49
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Psicologo	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2,*	€ 11.140,61

		D.Lgs 267/2000 – 36 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario amministrativo/Rendicontatore	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 – 12 ore) Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 3.713, 54

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. Raffaele Gallo

COMUNE DI RIBERA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Verbale n. 3 del 12/04/2025

L'anno 2025 il giorno 12 del mese di Aprile alle ore 8.00, il Collegio dei Revisori dei Conti, si è riunito da remoto, per discutere del seguente ordine del giorno:

1. Parere su proposta di deliberazione di C.C avente come oggetto: " Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni di legge n 113/2021"

Sono presenti:

- *Dott. Clelia Mogavero - Presidente*
- *Dott. Francesco Occhipinti- Componente*
- *Rag Francesco Vetrano - Componente*

Per il punto all'ordine del giorno, il Collegio ,analizzata in separata sede la documentazione pervenuta tramite pec il 10/04/2025 con nota n 9082 :

- proposta di delibera consiliare avente oggetto come sopra specificato e munita dei pareri previsti;

e l'ulteriore documentazione acquisita quali le delibere di Consiglio d'approvazione del Dup 2025-2027, del Bilancio 2025-2027 e del Rendiconto 2023, avvalendosi dei dati presenti in Bdap, provvede ad elaborare il parere allegato costituente parte integrante del presente verbale.

Del che si è redatto il presente verbale che, chiuso alle ore 10.00, previa lettura e approvazione, viene sottoscritto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Firmato digitalmente da
Clelia Mogavero
CN = Clelia Mogavero
C = IT

(MOGAVERO Dott. CLELIA – Presidente)

Firmato digitalmente da:
OCCHIPINTI FRANCESCO
Firmato il 12/04/2025 09:57
Seriale Certificato: 2061378
Valido dal 09/01/2023 al 09/01/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

(OCCHIPINTI Dott. FRANCESCO – Componente)

(VETRANO Rag. FRANCESCO – Componente)

FRANCESCO
VETRANO
12.04.2025
09:55:30
GMT+02:00

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
DEL 14 APR 2025
PROT. N. 9291 /GEN.

COMUNE DI RIBERA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

(Allegato Verbale n. 3 del 12/04/2025)

Parere su proposta di deliberazione di C.C avente come oggetto: " *Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni di legge n 113/2021"*

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Ribera nelle persone dei signori:

Dott. Clelia Mogavero - Presidente

Dott. Francesco Occhipinti- Componente

Rag Francesco Vetrano - Componente

L'Organo di Revisione, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 25/3/2025, per il triennio 2025/2027,

1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 10/04/2025 con nota n 9082, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

Richiamati:

- il verbale n. 27 del 11/3/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 1/4/2025;

- il verbale n. 27 del 11/3/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 1/4/2025;

Visti:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";

- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L .n. 80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;

- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione;

- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Richiamati:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano 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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...";

- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "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. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "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 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l'applicazione del 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, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente[1];

Preso atto che:

- il D.L. n. 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;

- 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;

Rammentato che:

1

- l'art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva "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 disponeva "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";

Visti:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di

Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020[2]) 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 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

- 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);

Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo

2

restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

Preso atto che il D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che "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";

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;

- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato "... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole".

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

Preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;

- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027, prevedendo una spesa per lavoro flessibile etero finananziata pari a euro 155.968,02 annui nel 2025 (con previsione triennale) e pari ad € 46.047,86 nel 2026 rispetto al limite di legge pari a euro € 1.604.877,00 (spesa sostenuta nel 2009) essendo l'Ente in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006;

- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Rilevato che risulta rispettato:

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione";

- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001"E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. ...";

Rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato nella seguente tabella:

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

	Media 2011/2013	RENDICONTO 2023
Spese macroaggregato 101	**€ 6.648.008,05**	**€ 4.273.728,53**
Spese macroaggregato 103	**€ 17.666,67**	**€ 9.003,15**
Irap macroaggregato 102	**€ 396.383,60**	**€ 257.414,36**
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: buoni pasto	**€ 34.000,00**	
Altre spese: da specificare		

Altre spese: da specificare		
Totale spese di personale (A)	**€ 7.096.058,32**	**€ 4.540.146,04**
(-) Componenti escluse (B)	**€ 409.344,31**	**€ 687.985,63**
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	**€ 6.686.714,01**	**€ 3.852.160,41**
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a € 1.604.877,00 essendo l'Ente in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006;

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 Ribera si colloca nella fascia demografica f) – (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) , avendo una popolazione residente di riferimento pari a 17. 730 e pertanto il valore soglia di riferimento di cui al comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020 è il 27 %;

- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato)nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 23,85 %, al di sotto (o mediana o al di sopra)della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27 %, come riportato nella sottostante tabella:

	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Totale
Titolo 1	11.057.715,32	11.884.976,34	11.560.014,58	34.502.706,24
Titolo 2	7.042.805,07	6.495.785,23	7.852.104,73	21.390.695,03
Titolo 3	430.482,48	638.492,42	648.412,41	1.717.387,31
Totale entrate correnti rendiconto	18.531.002,87	19.019.253,99	20.060.531,72	57.610.788,58
Media Triennio				19.203.596,19
FCDE (valore assestato 2023 relativo ai primi tre titoli)				1.833.026,81
A- Media entrate al netto FCDE (art. 2 lett.b DPCM 17/03/2020)				17.370.569,38
B - Spesa di personale DM 17 Marzo (art. 2 lettera A)				4.142.072,32
- macro 101				4.142.072,32

(U.1.00.00.000)	4.142.072,32
- macro 103	0,00
(U.1.03.02.12.001)	0,00
(U.1.03.02.12.002)	0,00
(U.1.03.02.12.003)	0,00
(U.1.03.02.12.999)	0,00
- macro 109 - comandi	0,00
Percentuale art. 4 DM 17/03/20: (B/A)	23,85

Rilevato che secondo le disposizioni di cui all'art.7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

Preso atto che con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato come da tabella seguente :

ANNO 2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	Spesa etero finanziata con risorse di cui all' art. 1, comma 797, della Legge 178/2020 - Legge di Bilancio per il 2021 e dalla Legge n. 234/2021 (Fondo di solidarietà) – Mobilità volontaria - Assunzione a tempo indeterminato full time	€ 26.737,46
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Funzionari amministrativi Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 53.474,92 € 160.424,76(3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario contabile Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario Psicologo Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario Pedagogista Contratto finanziato per 3 anni	Spesa etero finanziata - Finanziamento PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027 – Contratto a tempo determinato per 3 anni (36 ore)	€ 26.737,46 € 80.212,38 (3 anni)
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	n. 1 Assistente sociale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 18 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 3.748,50

AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 Istruttore amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 6.212,34
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 20 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 2.070,78
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 10 Operatore esperto amministrativo	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 6.136,90
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 3 Operatore esperto Tecnico	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 1.841,07
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 Operatore esperto di Polizia Municipale	Spesa etero finanziata – Incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (da 22 a 23 ore) nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025	€ 2.454,76
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato	Spesa a carico del bilancio comunale – *(art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – part time 18 ore)* *	€ 13.368,23
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi	Spesa a carico del bilancio comunale – part time (12 ore) a scavalco d'eccedenza *	€ 8.912,49

Anno 2026

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 2 Assistenti Sociali	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 36 ore)* *Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 22.281,22
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N. 1 Assistente Sociale	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000 – 24 ore)* *Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 8.912,49
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Psicologo	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 – 36 ore)* *Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 11.140,61
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario Amministrativo/Rendicontatore	*Spesa etero finanziata - Finanziamento PAL QSFP 2022 (art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 – 12 ore)* *Proroga dal mese di febbraio fino alla scadenza del mandato del Sindaco*	€ 3.713, 54

Che è prevista una sola assunzione a tempo indeterminato di N. 1 Assistente Sociale per una spesa complessiva di euro € 26.737,46, comunque etero finanziata, nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;

La maggior parte delle assunzioni programmate nell'anno 2025 e quelle programmate nel 2026 afferiscono anch'esse a spese etero finanziate come indicato in tabella. La disposizione di cui all'art.57, 3-septies, del DL 14.08.2020 convertito in L.126/2020 prevede che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione del D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente 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, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. La previsione dell'assunzione nell'anno 2025 di n. 1 Funzionario amministrativo/Avvocato e lo scavalco d'eccedenza di N. 1 Funzionario amministrativo/Tributi che è stata oggetto di parere dell'Organo di revisione espresso sul DUP contenente la previsione approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 1/4/2025 , sono contenute nei limiti del valore soglia di cui all' art. 4 del D.M. 17/3/2020 pur non trattandosi di spese per assunzione di personale a tempo indeterminato. L'incremento stabile dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavoro costituiti a part time (nella misura indicata in tabella) è etero finanziata e disposta nei limiti delle risorse destinate a tal fine dalla L.R. n. 1/2025. La proroga delle figure professionali previste nell'anno 2026 afferisce anch'essa a spesa etero finanziata che non rileva ai fini della determinazione del valore soglia.

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili 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 in seguito nel presente verbale;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto 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;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;

il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;

il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

ed esprime

parere favorevole alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Richiamata la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 "Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata";

Richiamata altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale"... L'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L'atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di

prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l'equilibrio del bilancio.L'atto di asseverazione si pone all'esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l'Ente e, per esso, i soggetti all'uopo incaricati, nella "mappatura" di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'Ente. L'Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati "utili" dall'Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al "grado" di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...";

Rilevato che con il rendiconto dell'esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 2/7/2024, è stato accertato un risultato di amministrazione così composto:

- quota accantonata di euro 17.444.537,53
- quota vincolata di euro 5.375.770,37
- quota destinata agli investimenti di euro 1.404.266,11
- quota disponibile di euro 2.038.695,84

Rilevato altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2023 presentava i seguenti risultati:

- W1 risultato di competenza pari a euro 4.104.985,45
- W2 equilibrio di bilancio pari a euro 1.544.608,84

- W3 equilibrio complessivo pari a euro 1.926.964,14

Richiamati:

- il verbale n. 22/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 2/7/2024;

- il verbale n. 27/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al DUP 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 1/4/2025;

- il verbale n. 27/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 1/4/2025;

Preso atto che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 alla data odierna non sono state approvate variazioni al bilancio di previsione 2025-2027;

Rilevato che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato pari a € 26.737,46, spesa etero finanziata, che trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2077, approvato con deliberazione consiliare n. 24/2024 e che, pertanto, non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

Vista la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, del 10/4/2025, allegata alla proposta, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel piano dei fabbisogni 2025-2027 sugli equilibri complessivi del bilancio;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2025-2027;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2025-2027;

Rilevato che dalla documentazione esaminata, dalla Relazione del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione in questa sede, emerge che il bilancio 2025-2027 mantiene l'equilibrio pluriennale;

ASSEVERA

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Ribera a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 per i motivi tutti sopra dettagliatamente indicati.

Il 12/04/2025

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Firmato digitalmente da
Clelia Mogavero
CN = Clelia Mogavero
C = IT

(MOGAVERO Dott. CLELIA – Presidente)

Firmato digitalmente da:
OCCHIPINTI FRANCESCO
Firmato il 12/04/2025 09:34
Seriale Certificato: 2061378
Valido dal 09/01/2023 al 09/01/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

(OCCHIPINTI Dott. FRANCESCO – Componente)

(VETRANO Rag. FRANCESCO – Componente)

FRANCESCO
VETRANO
12.04.2025
09:43:03
GMT+02:00

Allegato "A"

Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati per l'anno 2025 alle diverse strutture organizzative dell'Ente.

COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi individuati nell'organigramma.

Titolo: *Mappatura dei processi e dei procedimenti*
Descrizione dell'obiettivo: L'art. 35 del d. lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano " *i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza*", indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc…). E', dunque assolutamente necessario procedere – ciascuno relativamente al proprio Servizio - ad effettuare il censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) tutti i dati previsti dalla legge. Tale adempimento preliminare si pone come momento di conoscenza e completa mappatura delle attività di competenza dell'ente, anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione e per consentire ai cittadini di conoscere preliminarmente le "regole" dei procedimenti cui sono interessati.
Azioni : Pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il 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;

g) i 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;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013;

m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La scheda standard da utilizzare per ogni procedimento di competenza potrà avere lo schema di seguito riportato e contenere informazioni sopra riportate:

procedimento

descrizione

normativa di riferimento

servizio / u.o. competente per l'istruttoria

responsabile competente all'adozione del provvedimento finale

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione

origine del procedimento

fasi del procedimento dall'input all'output

modalita' con cui gli interessati possono richiedere informazioni sul procedimento in corso

provvedimento finale

termine di conclusione del procedimento

interrelazioni tra processi e procedimenti di altri settori o servizi

strumenti di tutela dell'interessato

link di accesso all'eventuale servizio on line

indicazioni per eventuali pagamenti informatici

nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo

modulistica

Fasi e tempi di definizione obiettivo :

PRIMA FASE : pubblicazione entro il 30/9/2025 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;

c) la struttura (Servizio) responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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;

SECONDA FASE : Completare la scheda standard pubblicando entro il 31/12/2024 sull'apposita sezione del sito (Attività e Procedimenti) per ciascuna tipologia di procedimento le seguenti informazioni:

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;

f) il 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;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per effettuarlo ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 33/2013;

m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : 5

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata da ciascun Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio sul conseguimento relativo per l'anno 2025.

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo : Tutti i responsabili di Servizio con percentuale da

ripartire tra coloro che hanno conseguito l'obiettivo in uguale percentuale fino al 100 %
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Dirigenti e Responsabili di Servizio

COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato ai Settori I, II, III e IV – Tutti i Servizi individuati nell'organigramma.

Titolo: *Processo di implementazione del Programma Trasparenza*

Descrizione dell'obiettivo:

I dati da pubblicare

Come è noto, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., nonchè dai decreti attuativi.
Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013. Detta pubblicazione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti da altre leggi nazionali e regionali.
Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti di Settore, che a loro volta dovranno avvalere dei responsabili del reperimento dei dati e della trasmissione individuati tra i responsabili di Servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Servizio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati. I responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali. La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai dipendenti dei vari uffici e servizi individuati dai dirigenti. Il dirigente è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei

tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati dai referenti responsabili di Servizi con la supervisione dei dirigenti. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate con il Responsabile della pubblicazione ai fini della pubblicazione sul sito. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione. Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia. I referenti responsabili di Servizio e i Dirigenti dei Settori dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al responsabile della pubblicazione, che provvede all'aggiornamento.

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità e integrità. E' compito del responsabile del Sistema Informatico comunale mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa e ad aggiornare l'elenco degli obblighi di pubblicità raccordandosi con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio,

da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale delegato per specifiche attività di monitoraggio individuato nel responsabile del Servizio di Segreteria. Il delegato ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche direttamente al Responsabile della trasmissione dei dati. E' compito del delegato verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Dirigente di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti dei settori comunali. Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione annuale l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Azioni - Fasi e tempi di definizione obiettivo :

1 fase : I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi Servizi segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori o procedendo a far pubblicare i dati mancanti : fase da definire entro il 30/9/2025;

2 fase : Monitoraggio da parte del responsabile del Servizio di Segreteria sull'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei referenti : fase da definire entro il 31/12/2025.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5) : **5**

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta da ciascun Responsabile di servizio

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento : Tutti i responsabili di Servizio.

Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Dirigenti Responsabili di Settore e Responsabili di Servizio

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato al 3° Settore Economico finanziario - Unità Controllo di Gestione

Titolo: ***Controllo della qualità del servizio Refezione scolastica***
Descrizione dell'obiettivo: L'Ente intende valutare la qualità del servizio offerto ed il grado di soddisfazione degli utenti
Azioni: Somministrazione all'utenza del questionario di qualità, verifica e determinazione dei risultati per la valutazione della qualità.
Note e strumenti operativi per il conseguimento dell'obiettivo: La somministrazione del questionario avverrà con cadenza semestrale (febbraio/marzo 2024 e novembre/dicembre 2024) al fine di valutare già nel corso dell'anno il livello di gradimento da parte dell'utenza e poter apportare eventuali necessarie modifiche.
Fasi e tempi di definizione obiettivo: • Somministrazione all'utenza del questionario di qualità: maggio 2025 e dicembre 2025 • Trasmissione dati all'Unità Controllo di gestione e valutazione: giugno 2025 e gennaio 2026;
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5): **2**
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento: Resp.le dell'Unità Controllo Interno di Gestione (50%) e responsabile del servizio Refezione scolastica (50%)
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Dirigente Responsabile del Settore

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato al settore II - Servizio Pubblica Istruzione

Titolo: Andiamo al NIDO
Descrizione dell'obiettivo: Il servizio Istruzione si attiverà anche nell'anno 2025 per garantire l'offerta alle famiglie di posti ai nidi d'infanzia. I posti saranno garantiti presso nidi privati convenzionati con l'Ente presenti sul territorio comunale per rispondere alla crescente richiesta di servizio da parte delle famiglie residenti nel Comune di Riber, in linnea anche con gli indirizzi Regionali.
Beneficio atteso: Facilitare le famiglie nella conciliazione vita lavoro, in particolare per le giovani madri. **Portatori di interessi:** Famiglie, utenti, cittadinanza, lavoratori..
Fasi e tempi di definizione obiettivo: Il presente obiettivo si articola in 3 fasi: 1. Individuazione dei nominativi che frequenteranno i nidi privati convenzionati (approvazione graduatoria e gestione eventuali rinunce, cancellazioni ecc.); 2. Contatti con le strutture private e redazione della documentazione per l'accesso dei bambini alle strutture; 3. Calcolo rette e invio contributo alle scuole paritarie convenzionate, controllo fatture/ricevute con allegata documentazione e liquidazione contributo. Tempi: dall'inizio anno scolastico al termine dello stesso.

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5): 2
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento: Scaturro Leonarda cat. C percentuale 100%
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Responsabile del Servizio Leonarda Scaturro

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato al settore II - Servizio Pubblica Istruzione

Titolo: Digitalizzazione Cedole Librarie
Descrizione dell'obiettivo: Nel 2025 si procederà alla de materializzazione delle cedole librarie attraverso l'utilizzo della piattaforma della Regione Siciliana che prevede il caricamento massivo degli elenchi degli alunni e di libri di testo, fruibile da parte delle librerie/cartolerie, con risparmi in termini di spese di sistema per l'amministrazione (ore lavoro, fotocopie ecc.) e semplificazione degli adempimenti a carico delle famiglie (superamento del ritiro della cedola cartacea presso la scuola e consegna alla libreria) e dei rivenditori (superamento rendicontazione manuale e riconsegna originali cedole al Comune).
Beneficio atteso: semplificazione della procedura di distruzione cedole librarie, facilità di accesso ai servizi. **Portatori di interessi:** Famiglie, utenti, cittadinanza, lavoratori.
Fasi e tempi di definizione obiettivo: Il presente obiettivo si articola in 3 fasi: 1. Individuazione dello strumento informatico gestionale per la de materializzazione delle cedole; 2. Implementazione dello strumento informatico; 3. Avvio e gestione della procedura di informatizzazione delle cedole librarie Tempi: dall'inizio anno scolastico al termine dello stesso.
Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5): 2
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento: Scaturro Leonarda cat. C percentuale 100%
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Responsabile del Servizio Leonarda Scaturro

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato al Settore I - Servizio Informatico

Titolo: I**mplementazione di un sistema informatico per l'assegnazione, il monitoraggio e l'accertamento della conclusione dei procedimenti amministrativi**
Descrizione dell'obiettivo: Al fine di garantire la trasparenza, l'efficienza e il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, il Servizio Informatico dell'Ente è incaricato di predisporre un sistema informatico per l'assegnazione e il monitoraggio dei procedimenti, finalizzato anche alla verifica del carico di lavoro dei dipendenti. Il sistema dovrà consentire: 1. La trasmissione online dei procedimenti pervenuti al protocollo e la loro immediata registrazione nel sistema. 2. Il caricamento dei procedimenti assegnati dal dirigente, dall'amministrazione e dal segretario, oltre a quelli avviati su istanza di parte. 3. L'assegnazione automatizzata o semi-automatizzata dei procedimenti ai responsabili competenti, sulla base di criteri predefiniti (tipologia del procedimento, carico di lavoro, competenze specifiche). 4. Il monitoraggio continuo dello stato di avanzamento dei procedimenti. 5. La segnalazione automatica di eventuali ritardi nella conclusione dei procedimenti rispetto ai termini previsti dalla normativa vigente. 6. L'inserimento dei tempi di definizione dei procedimenti da parte del dirigente direttamente nel sistema per garantire il rispetto delle scadenze. 7. Il caricamento da parte del responsabile del procedimento dell'atto istruttorio definito, non edittabile, per verificare il grado di approfondimento necessario per la corretta definizione del procedimento. 8. La possibilità per il dirigente di apportare eventuali modifiche su un nuovo file duplicato ed edittabile, garantendo così la tracciabilità delle modifiche e la conservazione dell'atto originale. 9. La generazione di report riepilogativi periodici per l'analisi delle performance amministrative. 10. La trasmissione, con cadenza annuale, all'organo di valutazione dell'elenco dei procedimenti non conclusi nei termini, con specifica indicazione del ritardo e della percentuale dei procedimenti conclusi nei tempi previsti e tardivi, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente.

Specifiche tecniche Il sistema dovrà:

- Essere integrato con il protocollo informatico dell'Ente.
- Permettere l'accesso differenziato per livelli di autorizzazione (dirigenti, responsabili di procedimento, personale amministrativo, organo di valutazione).
- Essere dotato di un'interfaccia user-friendly per la gestione e il monitoraggio in tempo reale dei procedimenti.
- Garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.
- Prevedere funzionalità di notifica automatica agli utenti per scadenze imminenti o ritardi rilevati.

Tempistiche di attuazione : Il Servizio Informatico dovrà predisporre un cronoprogramma dettagliato per l'implementazione del sistema, con le seguenti scadenze indicative:

- Entro 30 giorni: analisi dei requisiti e progettazione del sistema.
- Entro 90 giorni: sviluppo e test della piattaforma.
- Entro 120 giorni: avvio della sperimentazione interna.
- Entro 150 giorni: piena operatività del sistema e formazione del personale.

Verifica conseguimento dell'obiettivo : E' effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5): 5

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:

Personale assegnato al Servizio Informatico

Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Responsabile del Servizio Luigi Marino

SCHEDA OBIETTIVO

Assegnato al Settore II e IV -

Titolo: Prevenzione di responsabilità da danni causati da difetti stradali

Descrizione dell'obiettivo: Considerata la responsabilità dell'ente proprietario della strada nella manutenzione e gestione delle stesse, come previsto dall'art. 14 del Codice della Strada, che impone agli enti proprietari delle strade di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione

attraverso la manutenzione, gestione e pulizia delle strade, nonché il controllo tecnico dell'efficienza delle stesse e la manutenzione della segnaletica prescritta rileva la necessità di prevenire situazioni di pericolo per gli utenti della strada e di evitare possibili responsabilità civili derivanti da danni causati da buche, avvallamenti o altre anomalie del manto stradale.

1. **Specifiche :**
   Istituzione di un Gruppo di Monitoraggio del Territorio:

   a. **Composizione:**

   - Personale dell'Ufficio Tecnico Comunale;
   - Agenti del Comando di Polizia Municipale;
   - Eventuali volontari o collaboratori esterni qualificati.

   b. **Compiti:**

   - Effettuare sopralluoghi periodici sulle strade comunali per individuare tempestivamente buche, avvallamenti o altre anomalie;
   - Redigere report dettagliati sulle condizioni delle strade, evidenziando le criticità riscontrate;
   - Segnalare immediatamente all'Ufficio Tecnico le situazioni che richiedono interventi urgenti.
2. **Piano di Segnaletica e Transennamento:**

   a. **Segnaletica Temporanea:**

   - In caso di rilevamento di anomalie pericolose non immediatamente riparabili, predisporre l'installazione di segnaletica temporanea adeguata per avvisare gli utenti della strada del pericolo presente;
   - Garantire che la segnaletica sia conforme alle normative vigenti e sia ben visibile sia di giorno che di notte.

   b. **Transennamento:**

   - Dove necessario, delimitare le aree pericolose con transenne o barriere fisiche per impedire l'accesso e prevenire incidenti;
   - Assicurarsi che le transenne siano posizionate in modo sicuro e non costituiscano esse stesse un pericolo per gli utenti.
3. **Richiesta di Fabbisogno di Segnaletica:**
   - Dopo una prima fase di ricognizione e avendo costituito il Gruppo di Monitoraggio, elaborare una richiesta dettagliata del fabbisogno di segnaletica e attrezzature necessarie per la gestione delle criticità individuate;
   - Trasmettere tale richiesta all'Amministrazione Comunale per l'approvazione e l'allocazione delle risorse necessarie.
4. **Interventi di Manutenzione:**

   a. **Prioritizzazione degli Interventi:**

- Classificare le anomalie rilevate in base al livello di pericolosità e all'urgenza dell'intervento necessario;
- Pianificare gli interventi di riparazione secondo le priorità stabilite, garantendo tempi di risposta adeguati.

b. **Manutenzione Ordinaria e Straordinaria:**

- Eseguire interventi di manutenzione ordinaria per prevenire il deterioramento del manto stradale;
- Programmare interventi straordinari per la riparazione di danni significativi o per la riqualificazione di tratti stradali particolarmente compromessi.

5. **Formazione e Sensibilizzazione:**

a. **Formazione del Personale:**

- Organizzare corsi di formazione per il personale coinvolto nel monitoraggio e nella manutenzione delle strade, al fine di garantire competenze adeguate e aggiornate.

b. **Sensibilizzazione della Cittadinanza:**

- Promuovere campagne informative per incoraggiare i cittadini a segnalare eventuali anomalie stradali, utilizzando canali di comunicazione dedicati (es. numero verde, applicazioni mobili, sito web comunale).

6. **Documentazione e Rendicontazione:**

a. **Registro degli Interventi:**

- Mantenere un registro aggiornato degli interventi di monitoraggio, segnalazione e manutenzione effettuati, includendo dettagli su date, luoghi, tipologia di intervento e personale coinvolto.

b. **Rendicontazione Periodica:**

- Predisporre report periodici da presentare all'Amministrazione Comunale, evidenziando le attività svolte, le criticità riscontrate e le soluzioni adottate.

Tempistiche di attuazione : predisporre un cronoprogramma dettagliato per l'implementazione del sistema di controllo da definire e attivare entro 90 giorni.

Verifica conseguimento dell'obiettivo : Dicembre 2025. E' effettuata dal Dirigente del 2 Settore a mezzo di relazione prodotta dal Responsabile dell'obiettivo sul conseguimento. La relazione dovrà, altresì, indicare i nominativi dei dipendenti effettivamente coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo e la percentuale effettiva di coinvolgimento.

Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5): 5

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:

Personale Individuato dal Responsabile del 2 Settore

Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: Responsabile del Servizio di Polizia Municipale

Allegato " B "

Individuazione delle attività a rischio
Gestione del rischio

Schede

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Scheda n. 0

Processo/attività : Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Inosservanza della normativa.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.
Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure di contrasto:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR; Link "*Interventi fondi PNRR":* Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" *ex* art, 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR. La misura va attuata entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento.

Scheda n. 1

Processo/attività : affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Inosservanza della normativa.

Misure di contrasto obbligatorie :

Osservanza puntuale delle indicazioni fornite da ANAC con il VADEMECUM INFORMATIVO del 30 luglio 2024 per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro

Scheda n. 1 bis

Processo/attività : Rotazione nel nuovo Codice dei Contratti

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Inosservanza della normativa.

Mentre nel Codice del 2016 il principio di rotazione veniva solamente richiamato per trovare poi una disciplina più di dettaglio nelle Linee Guida ANAC e nella giurisprudenza, oggi trova una puntuale disciplina proprio all'interno del nuovo testo codicistico.

Il primo comma dell'articolo 49 riafferma l'obbligatorietà dell'applicazione del principio di rotazione nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture.

Misure di contrasto obbligatorie :

Divieti per il contraente uscente

Nella Relazione illustrativa che accompagna il testo del nuovo Codice si può leggere: "In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4 si impone il *rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti*, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943).

Ciò trova conferma nel secondo comma dell'articolo 49, nella parte in cui si *vieta sia l'affidamento che l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente*. In quanto preclusa l'aggiudicazione dell'appalto al contraente uscente appare evidente l'assoluta inutilità di invitarlo alla procedura di gara. Pertanto:

È vietato un nuovo affidamento diretto al contraente uscente;

È vietato l'invito alla procedura negoziata al contrante uscente, stante l'impossibilità di una nuova aggiudicazione allo stesso.

Come si legge dal testo non vengono invece poste limitazioni ad un nuovo invito per operatori economici già precedentemente invitati ma non risultati aggiudicatari.

Con riferimento al divieto di nuovo affidamento o aggiudicazione ad un contraente uscente, la norma non fa più riferimento a limiti temporali bensì si limita ad indicare "*due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi*".

Pertanto da un punto di vista temporale, non ci sono limiti in mesi o anni ma semplicemente l'appalto non deve essere quello immediatamente successivo, comportando quindi solamente di "saltare un turno".

Dal punto di vista dell'oggetto dell'appalto, non è preclusa ad un precedente contrente l'assegnazione di un qualsiasi appalto ma solamente di quello che abbia ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

La norma aggiunge anche la possibilità che ogni stazione appaltante distingua gli affidamenti in *fasce in base al valore economico*.

Se tale ripartizione in fasce sia stata previamente effettuata dalla stazione appaltante, il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applicherà poi con riferimento a ciascuna fascia solo all'interno di essa.

Eccezioni al divieto del contraente uscente

Il 4 comma dell'articolo 49 prevede che *il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto* SOLO in casi motivati dalla sussistenza di precisi requisiti:

struttura del mercato;

effettiva assenza di alternative;

accurata esecuzione del precedente contratto.

La Relazione illustrativa precisa che i richiamati requisiti debbano essere concorrenti e non alternativi tra loro.

Pertanto non è possibile derogare al principio di rotazione motivando unicamente con l'accurata esecuzione del precedente contratto bensì dovranno contemporaneamente sussistere motivazioni legate alla struttura del mercato e all'effettiva ed assoluta assenza di alternative concorrenziali.

Per effetto di ciò *viene resa assolutamente residuale e difficilmente percorribile l'ipotesi di un affidamento diretto al precedente affidatario*.

Superamento del principio di rotazione

Il comma 5 dell'articolo 49 stabilisce che il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata.

Ciò in quanto per questi casi, essendoci la possibilità per TUTTI gli operatori economici in possesso dei requisiti di essere invitati alla procedura negoziata senza alcuna limitazione, non è necessario applicare la rotazione e *potrà pertanto essere invitato anche il contraente uscente*.
La Relazione illustrativa ci spiega che tale opzione ermeneutica, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la ratio che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

Deroga al principio di rotazione

Il 6 comma dell'articolo 49 sancisce si può derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
Le Linee Guida ANAC prevedevano la medesima deroga per affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro. Il nuovo Codice ha ritenuto di confermare e, anzi, estendere, tale previsione, che favorisce la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo. Tuttavia, si ritiene, nonostante il silenzio della norma sul tema, che il RUP debba motivare la deroga, poiché gli acquisiti reiterati potrebbero configurarsi quali artificiosi frazionamenti.

Scheda n. 2

Processo/attività : Commissione di Gara: composizione e funzioni

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Inosservanza della normativa.

Funzioni della Commissione giudicatrice

Come chiaramente stabilito dall'art. 93, comma 1, del Codice dei Contratti, la nomina di una commissione di gara è disposta solo con riferimento alle procedure di affidamento condotte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Inoltre, lo stesso comma espressamente riconosce la possibilità che il RUP espressamente richieda (e ottenga) il supporto tecnico dei commissari al fine di procedere alla verifica delle offerte che risultino anomale.

Anzitutto, sebbene tale circostanza sia ampiamente nota, è bene rammentare che la nomina della Commissione di Gara può esser disposta solo **dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.**

Tanto detto, può ora affrontarsi il complesso tema della composizione della Commissione giudicatrice, disciplinata dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, che rappresenta uno degli aspetti chiave per garantire un'**adeguata valutazione delle offerte nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.**

Numero Commissari di Gara

La nuova normativa prevede che la Commissione giudicatrice sia composta da **un numero dispari di componenti, fino a un massimo di cinque.** Inoltre, **il Responsabile Unico di progetto (RUP) può far parte della Commissione e persino presiederla**, salvo quanto appresso si preciserà. Questo riconoscimento del ruolo del RUP nella Commissione è una significativa novità rispetto al passato, dove la nomina del RUP come commissario veniva vista (talvolta) con sfavore dalla giurisprudenza.

Commissione di gara e membri interni

La novità principale rispetto al codice precedente del 2016 è che, ora, la composizione interna della Commissione diventa la regola, mentre la nomina di membri esterni all'amministrazione rappresenta un'ipotesi residuale. In altre parole, l'orientamento preferenziale è quello di affidare il compito di valutazione e selezione delle offerte a dipendenti interni dell'ente appaltante, che sono meglio in grado di conoscere dettagliatamente l'oggetto dell'appalto e i bisogni specifici dell'ente stesso.

L'articolo 93 stabilisce, inoltre, delle gerarchie nella nomina dei commissari, sottolineando che i componenti della Commissione devono essere scelti prioritariamente tra i dipendenti dell'ente appaltante o delle entità beneficiarie dell'intervento. Solo in caso di mancanza di personale adeguato all'interno dell'ente, si può ricorrere a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni; in via residuale, qualora sia documentata l'indisponibilità di personale interno o di altre amministrazioni, si potrà procedere all'individuazione dei commissari tra i professionisti esterni.

La scelta di dipendenti interni come commissari è stata giustificata dalla convinzione che essi possano individuare l'offerta migliore in modo più efficace rispetto a soggetti esterni, la conoscenza approfondita dell'oggetto dell'appalto e delle esigenze dell'ente rendendoli più attrezzati per valutare le offerte in modo obiettivo ed equo.

Misure di contrasto obbligatorie :

Criteri di nomina dei Commissari di gara

I criteri di nomina dei commissari per la Commissione giudicatrice, come previsti dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, sono orientati verso la trasparenza, la competenza e, ove necessario, la rotazione.

Criterio della trasparenza

Il nuovo Codice sottolinea l'importanza della trasparenza nella scelta dei commissari. È previsto l'obbligo di pubblicare i curricula dei commissari, in modo da garantire che il processo di selezione sia accessibile e comprensibile a tutti gli interessati. La normativa, dunque, assicura che le informazioni relative alle competenze e all'esperienza dei commissari siano rese pubbliche, favorendo così la fiducia nel processo di valutazione delle offerte.

Questo significa che le informazioni relative alle competenze, all'esperienza professionale e alla formazione dei commissari devono essere rese pubbliche e accessibili a tutti. La pubblicazione dei curricula consente ai partecipanti alle procedure di gara e al pubblico in generale di avere una chiara visione delle qualifiche dei membri della Commissione, fornendo una base oggettiva per valutare la legittimità e la competenza delle persone coinvolte nella valutazione delle offerte.

Ma non solo.

Il nuovo Codice stabilisce anche una tempistica specifica per la pubblicazione dei curricula dei commissari. Fino al 31 dicembre 2023, continua ad applicarsi la disposizione contenuta nell'articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016; dal 1 gennaio 2024, tuttavia, entrerà in vigore l'omologa disciplina prevista all'articolo 28 del nuovo Codice. Questa tempistica precisa consente una graduale transizione verso le nuove disposizioni, assicurando che l'obbligo di trasparenza sia adeguatamente rispettato.

Criterio della competenza

Il secondo comma dell'articolo 93 stabilisce che i commissari devono essere "*esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto*". Questo significa che i commissari devono possedere una competenza specifica e qualificata nel settore in cui ricade l'appalto. La scelta di commissari competenti è fondamentale per assicurare che le offerte siano valutate da professionisti esperti, in grado di comprendere appieno le specifiche esigenze e caratteristiche dell'appalto in questione.

Si può notare che, in questo contesto, la competenza richiesta non è necessariamente limitata alle singole e specifiche attività oggetto dell'appalto, ma si riferisce a **aree tematiche omogenee**. Ciò consente una maggiore flessibilità nella scelta dei commissari, in modo che essi possano fornire una valutazione completa e competente dell'offerta, anche se non hanno competenze specifiche in tutte le singole attività coinvolte nell'appalto.

In estrema sintesi, la competenza richiesta ai commissari riguarda la conoscenza approfondita e specializzata nel settore a cui si riferisce l'appalto. Questo significa che i commissari devono avere una solida comprensione delle esigenze, delle tecnologie e delle normative specifiche che riguardano l'oggetto dell'appalto. Una competenza, dunque, che riguarda sia gli aspetti tecnici che quelli giuridici e amministrativi relativi al settore di riferimento, in modo da poter valutare in modo adeguato e accurato le offerte presentate.

Tuttavia, specie in passato si è discusso se sia necessario che tutti i membri della Commissione siano esperti o se sia sufficiente che almeno la maggioranza lo sia. Secondo alcune interpretazioni, la presenza di esperti nella maggioranza dei membri può essere sufficiente per garantire l'efficacia della scelta tecnico-discrezionale. Inoltre, tale competenza non deve essere necessariamente dimostrata solo attraverso un titolo di studio, ma può essere derivata anche da esperienze professionali o incarichi pregressi, purché documentate nel curriculum dei componenti.

Nondimeno, la giurisprudenza più recente ha rimarcato che il principio di competenza non può essere aggirato: la presenza di esperti è indispensabile per garantire la correttezza e l'efficacia delle valutazioni tecniche ed economiche delle offerte, quindi, anche se per motivi di efficienza organizzativa si ammette la presenza di esperti solo nella maggioranza dei membri o si valutano altre forme di competenza tecnica, è fondamentale che la Commissione possieda gli esperti necessari per svolgere adeguatamente il suo ruolo consultivo.

Detto in altri termini, l'efficienza organizzativa può essere tenuta in considerazione, ma non deve mai mettere in secondo piano il principio di competenza, che è fondamentale per garantire una valutazione tecnico-economica adeguata e trasparente delle offerte presentate dagli operatori economici.

Criterio della rotazione

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, è stata abrogata la previgente normativa sull'Albo dei Commissari di gara, che era stata concepita come uno strumento per garantire la rotazione dei commissari. L'abolizione di tale Albo ha portato a una revisione del criterio della rotazione, rendendolo operativo in ogni procedura di costituzione della Commissione giudicatrice.

Il nuovo Codice conferma l'importanza del criterio della rotazione nella nomina dei commissari di gara. La rotazione implica che i commissari non debbano essere sempre gli stessi, ma che sia opportuno variare la composizione della Commissione di gara nel tempo. Questo criterio è stato introdotto per promuovere la diversità di vedute e garantire una maggiore imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

È importante sottolineare che la novità del nuovo Codice sta nel fatto che la rotazione non è più limitata a situazioni specifiche o a particolari tipologie di appalti, ma è un requisito generale che si applica ogni qualvolta si costituisce una commissione giudicatrice.

In altri termini, il criterio della rotazione implica che, per ogni procedura di aggiudicazione degli appalti pubblici, i membri della Commissione giudicatrice devono essere diversi da quelli nominati nelle procedure precedenti. Questo garantisce un ricambio periodico dei commissari, evitando che gli stessi membri partecipino continuamente alle valutazioni delle offerte, così prevenendosi il rischio di favoritismi nei confronti di specifici operatori economici, contribuendo a preservare l'indipendenza e l'imparzialità della Commissione.

A ogni buon conto, sia ben chiaro che la rotazione dei membri della Commissione giudicatrice non esime dalla valutazione delle cause di incompatibilità, come definite nell'articolo 93 del nuovo Codice. I commissari devono essere esclusi dalla nomina se si verificano situazioni di conflitto di interessi o se sono stati coinvolti in determinate attività o incarichi che potrebbero compromettere la loro indipendenza e imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

Il Responsabile Unico di progetto (RUP) nella Commissione giudicatrice

Inoltre, la nuova normativa ha superato l'incompatibilità endoprocedimentale, cioè quell'orientamento secondo il quale coloro che erano coinvolti nella procedura (il RUP, tra tutti) non potessero essere nominati come commissari. Questa circostanza apre alla possibilità per gli stessi dipendenti dell'ente appaltante, con incarichi legati alla procedura, di essere selezionati come commissari, sempre garantendo la massima trasparenza e imparzialità.

Difatti, prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice, la presenza in Commissione del RUP era molte volte vista con sfavore dalla giurisprudenza, poiché si riteneva che chi aveva redatto la lex specialis (la documentazione di gara) non potesse essere componente della commissione, in modo da garantire una separazione tra chi preparava il regolamento di gara e chi doveva applicarlo in modo imparziale.

Come detto, la composizione della Commissione giudicatrice secondo il nuovo Codice dei contratti pubblici promuove l'internalizzazione della valutazione delle offerte, attribuendo una maggiore centralità ai dipendenti interni e riconoscendo il ruolo del RUP nella Commissione. Tale approccio mira a garantire una valutazione più accurata e consapevole delle offerte, promuovendo l'efficienza e l'affidabilità nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Questa innovazione è stata introdotta sulla base della convinzione che il RUP, avendo una profonda conoscenza dell'oggetto dell'appalto e dei bisogni dell'amministrazione, possa apportare un importante valore aggiunto alla Commissione giudicatrice. La sua partecipazione assicura una visione completa e approfondita delle esigenze dell'amministrazione, consentendo una valutazione più informata e mirata delle offerte presentate dai concorrenti.

La presenza del Responsabile Unico di progetto (RUP) nella Commissione giudicatrice rappresenta una significativa novità introdotta dal nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha ridefinito il ruolo e le competenze del RUP all'interno delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Quindi, con il nuovo Codice, sia per i contratti sottosoglia comunitaria sia per quelli sopra soglia, è stato riconosciuto il ruolo del RUP nella Commissione giudicatrice.

Nelle procedure per gli appalti sottosoglia, il RUP può addirittura presiedere l'organo di valutazione, mentre per quelli sopra soglia, può farne parte come commissario e – parrebbe – non come Presidente. Difatti, con esclusivo riferimento agli enti locali, l'art. 224, terzo comma, del d.lgs. 36/2023, nel modificare l'art. 107 del TUEL ha precisato che negli appalti sottosoglia il ruolo di Presidente può essere assunto anche dal RUP, con ciò implicitamente escludendo la nomina a tale ruolo anche negli appalti superiori alle soglie.

In altri termini, la norma evidenzia che la composizione della commissione di gara, anche per motivi economici e di valorizzazione delle risorse interne, deve essere prioritariamente composta da dipendenti dell'amministrazione interessata all'appalto. Tuttavia, nel sopra soglia, la presidenza della commissione di gara rimane una funzione dirigenziale, come specificato nell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000.

Al netto di tale ultimo rilievo, giova infine rammentare che la nomina del RUP come membro della Commissione giudicatrice deve comunque essere valutata con riferimento alla singola procedura. Ciò significa che, se vi sono situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità specifiche per un determinato appalto, il RUP, al pari di qualsivoglia altri soggetto che si trovi nella medesima situazione, non potrà farne parte.

I criteri di esclusione dalla nomina a commissari

I criteri di esclusione dalla nomina a commissari, stabiliti dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, hanno l'obiettivo di garantire l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse nella selezione dei membri della Commissione giudicatrice. Questi criteri mirano a evitare situazioni in cui i commissari potrebbero essere influenzati o avere interessi personali che potrebbero compromettere l'integrità del processo di valutazione delle offerte.

È fondamentale rispettare tali criteri di esclusione per preservare l'integrità e la trasparenza della Commissione giudicatrice, assicurando che la valutazione delle offerte avvenga in modo equo e obiettivo. La corretta applicazione di questi criteri aiuta a prevenire potenziali situazioni di favoritismi o di distorsioni nel processo di aggiudicativo degli appalti pubblici, contribuendo a instaurare una sana concorrenza e a promuovere la qualità dei servizi e delle opere pubbliche.

Le casistiche da tenere in considerazione sono quelle che seguono.

Appartenenza a organi di indirizzo politico della stazione appaltante

La normativa esclude dalla nomina a commissari coloro che hanno fatto parte di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione. Questo requisito si

applica per evitare situazioni in cui membri dell'ente appaltante, con ruoli decisionali, potrebbero avere un impatto indebito sulla selezione delle offerte.

Condanne per reati previsti nel codice penale

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, sono esclusi dalla nomina a commissari. Questo criterio si basa sulla necessità di garantire l'integrità morale e l'affidabilità dei membri della Commissione giudicatrice, evitando la partecipazione di individui che hanno un passato penale compromettente.

Conflitto di interessi con operatori economici partecipanti alla procedura

È prevista l'esclusione dalla nomina a commissari di coloro che si trovano in conflitto di interessi con uno degli operatori economici che partecipano alla procedura di aggiudicazione. Un conflitto di interessi potrebbe verificarsi, ad esempio, se un commissario ha legami finanziari, familiari o di altra natura con una delle aziende concorrenti. Questo criterio mira a garantire che i commissari siano imparziali e indipendenti da qualsiasi influenza esterna durante il processo di valutazione.

Riesame delle offerte e incompatibilità

Il riesame delle offerte e le incompatibilità sono aspetti rilevanti nel contesto del nuovo Codice dei contratti pubblici, regolati dall'articolo 93, al fine di garantire la correttezza e l'imparzialità delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Riesame delle offerte

La possibilità di riesaminare le offerte è stata mantenuta anche nel nuovo Codice. Questo significa che, in caso di annullamento di una prima aggiudicazione, la Commissione giudicatrice ha il potere di rivalutare le offerte ricevute e prendere una nuova decisione di aggiudicazione. Tuttavia, è importante sottolineare che il riesame è possibile solo se l'annullamento della prima aggiudicazione non è dovuto a un vizio nella composizione della Commissione. In altre parole, se il motivo dell'annullamento riguarda problemi legati alla composizione della Commissione, questa non può procedere a un nuovo riesame delle offerte. Questa disposizione è volta a preservare l'imparzialità e l'indipendenza della Commissione, evitando che eventuali errori o irregolarità nella sua composizione possano influenzare il processo di valutazione delle offerte.

Incompatibilità

Le incompatibilità previste nell'articolo 93 del nuovo Codice riguardano situazioni che rendono una persona ineleggibile o non idonea a essere nominata come commissario per la valutazione delle offerte. Le situazioni di incompatibilità sono indicate al paragrafo precedente.

Il seggio di gara

Il seggio di gara rappresenta un'importante novità introdotta dal nuovo Codice dei contratti pubblici nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Esso riguarda specificamente gli appalti da aggiudicarsi al ribasso, ovvero quelli in cui viene scelto il contraente sulla base dell'offerta determinata dal prezzo o costo proposto.

Definizione del seggio di gara

Il seggio di gara, che può essere anche monocratico, è un organismo tecnico incaricato di svolgere una valutazione aritmetica delle offerte economiche presentate dai concorrenti in un appalto pubblico. Esso si occupa di calcolare e confrontare i prezzi o costi delle offerte al fine di determinare l'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico. Si tratta di un'attività strettamente quantitativa, poiché il seggio di gara non si occupa della valutazione delle altre componenti dell'offerta (ad esempio, la qualità tecnica o la tempistica di esecuzione).

La presenza del seggio di gara rappresenta un importante strumento per garantire un processo di valutazione delle offerte economiche accurato, oggettivo e trasparente, nell'ambito degli appalti pubblici basati sul criterio del ribasso. Questo organismo tecnico contribuisce a garantire una gestione efficiente delle offerte economiche e a selezionare il contraente più conveniente per l'ente appaltante, assicurando il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e la tutela dell'interesse generale nella realizzazione dei progetti e delle opere pubbliche.

Nomina e composizione del seggio di gara

Secondo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 93 del nuovo Codice, i componenti (o, più frequentemente, il componente) del seggio di gara devono essere scelti all'interno della stazione appaltante, tenendo conto dei criteri di trasparenza e competenza.

Pare curioso che, diversamente da quanto previsto in relazione alla Commissione giudicatrice, nel seggio di gara non si richiami il criterio della rotazione, e quindi il/i membro/i possa/no essere riconfermato/i in diverse procedure di aggiudicazione. Tale circostanza è verosimile possa essere giustificata dall'esigenza di garantire una continuità nella valutazione delle offerte economiche, peraltro in assenza del rischio che la valutazione sia inquinata dall'esercizio di discrezionalità tecnica (assente del tutto in caso di scrutinio vincolato).

Ruolo e funzioni del seggio di gara

Il seggio di gara svolge una funzione tecnica e strettamente matematica nella procedura di aggiudicazione. Il suo compito principale è quello di effettuare il calcolo dei prezzi o costi delle offerte presentate, seguendo rigorosamente i criteri indicati nel bando di gara. In tal modo, il seggio di gara contribuisce a garantire una valutazione oggettiva e trasparente delle offerte economiche, evitando qualsiasi discrezionalità nella determinazione dell'offerta più vantaggiosa.

Incompatibilità del seggio di gara

Anche per i membri del seggio di gara si applicano le cause di incompatibilità previste per i componenti della Commissione giudicatrice.

Tuttavia, diversamente da quanto previsto in relazione ai membri della commissione giudicatrice, il comma 7 dell'art. 93 richiama l'applicabilità (tassativa) di solo due cause di incompatibilità, escludendo invece dall'elenco quella che inibirebbe l'accesso alla funzione ai componenti dell'organo di indirizzo politico nel biennio precedente (lett. a del comma 5 del medesimo art. 93).

Verosimilmente, anche in questo caso, venendo praticamente del tutto meno l'esigenza di garantire l'imparzialità del seggio di gara – che, lo si ribadisce, svolge attività meramente "aritmetiche" – si è ritenuto eccessivo annoverare anche gli ex componenti di organi politici tra i soggetti non abilitati a svolgere la funzione in parola.

Scheda n. 3

Processo/attività : Pagamento fatture fornitori

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Disomogeneità nell'adempimento.

Misure di contrasto obbligatorie :

Osservanza dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o legali.

Misure di contrasto ulteriori : Periodico report (semestrale) da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e dei motivi di eventuale deroga.

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 4

Processo/attività : Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :

a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati;

b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione dei vantaggi

c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;

d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli attidi concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:

a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggettobeneficiario;

b) l'importo del vantaggio economicocorrisposto;

c) la norma o il titolo a basedell'attribuzione;

d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimentoamministrativo;

e) la modalità seguita per l'individuazione delbeneficiario;

f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggettoincaricato.

Misure di contrasto ulteriori : Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano, dovrà essere sottoposto all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale un nuovo regolamento che tenga conto di alcuni indirizzi operativi che di seguito vengono indicati. Periodicamente, nei termini previsti dal Regolamento, le strutture comunali competenti nei vari settori di intervento provvederanno ad adottare e pubblicare un bando per la concessione di contributi.

Nel bando devono essere indicati :

l'ammontare della somma a disposizione per i contributi per l'ambito di intervento di riferimento; l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;

i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione; le modalità e i termini di presentazione delle richieste;

se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici; i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi; le modalità di erogazione del contributo.

Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e attraverso l'affissione in luoghi pubblici.

Il provvedimento di erogazione dovrà essere adottato entro un numero massimo di giorni definito dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione e alla relativa quantificazione o al diniego del contributo.

La valutazione dei programmi di attività dei richiedenti potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo, piuttosto che al solo dirigente responsabile . L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le

uscite del programma di attività ammesso a contributo. Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 5

Processo/attività : Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di contrasto obbligatorie :

a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dellepratiche;

b) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;

c) verifica assenza conflitto di interessi.

Misure di contrasto ulteriori :

a) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;

b) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"su:

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;

- nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Scheda n. 6

Processo/attività : Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

Misure di contrasto obbligatorie :

a) esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA edella documentazione necessaria riportata in ciascuna scheda procedimentale;

b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per ilcontrollo;

c) verifica assenza conflitto diinteressi;

d) rispetto cronologia nella trattazione dellepratiche;

e) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" riportante:

- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;

- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;

- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attivitàadottati;

- numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativavigente;

- indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela;

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate.

f) nel report debbono essere indicati i motivi del mancato accertamento e le eventuali misure adottate , anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di competenza dei dirigenti, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.

Misure di contrasto ulteriori :

Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Area di rischio : Procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze

Scheda n. 7

Processo/attività : Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Misure di contrasto obbligatorie :

a) il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:

- rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essa attribuito;

- inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea alproprio svolgimento, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;

- determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;

- definizione della natura temporanea dell'incarico altamentequalificato

- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimentodell'incarico;

- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguitadall'amministrazione.

b) modalità di scelta del contraente attuate con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e sulla base della convenienza dell'offerta economica.

Misure di contrasto ulteriori :

L'Ente pubblica semestralmente e relativamente ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento diincarichi;

d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

Scheda n. 8

Processo/attività : Acquisizione e progressione del personale

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari . Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già nei ruoli dell'Ente;

b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)

d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelle procedure.

Area di rischio : Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale

Scheda n. 9

Processo/attività : Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità

Misure di contrasto obbligatorie : Applicazione Legge 39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità ed incompatibilità e monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i dipendenti, amministratori e ai membri dei c.d.a. della società partecipate.

Area di rischio : Gestione del patrimonio

Scheda n. 10

Processo/attività : Utilizzo occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità opportunità. Disomogeneità della valutazione.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) osservanza dei Regolamenti comunali per uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;

b) pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalità d'accesso;

c) definizione schema tipo di domanda.

Scheda n. 11

Processo/attività : Locazioni immobiliari

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie:

a) procedura e delle attività di pubblicizzazione degli avvisi da effettuare sulla base di apposito regolamento;

b) perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore.

Area di rischio: Tributi

Scheda n. 12

Processo/attività : Controlli/accertamenti sui tributi dovuti

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Assenza criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;

b) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo;

c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;

d) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.

Area di rischio : Edilizia privata

Scheda n. 13

Processo/attività : Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi Livello di rischio : Medio

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art.6;

- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;

- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt.22-23-bis;

- il contributo di costruzione dagli artt.16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

Fattori di rischio : In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Misure di contrasto : Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali.

Fattori di rischio : Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.

Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata

conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Misure di contrasto : La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

Calcolo del contributo di costruzione

L' amministrazione deve porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Fattori di rischio : Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure di contrasto : Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

Fattori di rischio : Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Misure di contrasto : Quali misure generali di prevenzione, l' amministrazione comunale può predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di

monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;

- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

Area di rischio : Governo del territorio

Scheda n. 14

Processo/attività : Convenzioni urbanistiche

Livello di rischio : Medio

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Fattori di rischio : Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto

all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Misure di contrasto :

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;

- pubblicazione delle tabelle a cura del comune e assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Fattori di rischio :Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;

l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Misure di contrasto :

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;

- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs.50/2016;

- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Fattori di rischio : Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Misure di contrasto :

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornareannualmente;

- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresitecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delleentrate;

- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Area di rischio : Governo del territorio

Scheda n. 15

Processo/attività : Beni confiscati dalle mafie

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Inosservanza disposizioni dettate dall'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e Destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata

Misure di contrasto : la gestione dei beni confiscati deve essere attuata nell'osservanza delle linee guida dettate dall'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e Destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata.

Allegato " C"
SEZIONE MODULISTICA

Modello "A"

Comune di Ribera

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 5 e 6 del d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (art. 47 d.p.r. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a____, nato/a ( )il_____residente a _____( )in Via_____n._, dipendente di questa Amministrazione in qualità di_presso il Servizio _____consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che testualmente dispongono:

"***Art. 5 -*** *[..] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell"ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*"

"***Art. 6*** *[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]*"

Dichiara

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:_____

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi due anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente: _____

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate eprecisamente:

_____

Ribera, lì____

In fede

Modello "B"

Al Responsabile della Trasparenza

Sede

Comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie, agli interessi finanziari e alla situazione patrimoniale

Il sottoscritto, nato a_____il_____Residente a_____, dipendente di questo Ente, in qualità di: [_____] Segretario Generale;

[ ] Incaricato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000; [ ] Dirigente;

[ ] Titolare di incarico collaborazione o consulenza.

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e della sanzione disciplinare prevista dall'art. 7 della L. 5.7.1982, n. 441, in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 –articolo 13, comma 3

D i c h i a r a

[ ] di essere stato nominato_____del Comune di Ribera con determinazione sindacale n._____ del_____,

[ ] che il rapporto di lavoro è_____*(specificare se il rapporto è a tempo determinato o indeterminato)*

[ ] il compenso lordo annuale, comprensivo di stipendio tabellare ed indennità di posizione, è pari ad €___;

[ ] di aver usufruito, ad oggi, di importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici per un totale di €_____;

oppure

[ ] di non aver usufruito, ad oggi, di fondi pubblici per viaggi di servizio e missioni;

[ ] di aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordodi €__(mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito si elencano: _____

oppure

[ ] di non aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati;

[ ] di aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordo di €_____(mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito si elencano: _____ _____

oppure

[ ] di non aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

C o m u n i c a

[ ] di NON possedere partecipazioni azionarie ne altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge;

oppure

[ ] di possedere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge:

Partecipazioni in società :

1. Società (denominazione e sede): _

Numero azioni/quote possedute: __

Annotazioni:

Altri interessi finanziari :

1. Tipologia: _

Annotazioni:

D i c h i a r a

[ ] di non avere parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

oppure

[ ] di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio:

Generalità	Attività esercitate

D i c h i a r a

inoltre

[ ] che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi (redditi anno ____) sono i seguenti:

Tipologie di reddito	Importo euro
Lavoro dipendente ed assimilati	

Lavoro autonomo	
Impresa	
Partecipazione	
Fabbricati	
Terreni	

[ ] che è proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblico registro:

Tipologia	Cavalli fiscali	Anno di immatricolazione
autovetture e motoveicoli (marca e tipo) 1. 2. 3.		
Aeromobili (marca e tipo)		
Imbarcazioni da diporto (marca e tipo)		

[ ] che detiene/non detiene investimenti in titoli obbligazionari o in titoli di stato:

_____

_____

[ ] che esercita/non esercita funzioni di amministratore e/o sindaco in società.

_____

[ ] di non essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata**.**

Ribera, lì ____

In fede

Allega:

1) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
2) curriculum vitae.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

Si informa che il Comune, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, presentando richiesta al Sindaco quale responsabile del trattamento.

Modello "C"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA

CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO

Art. 14, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013

Al Dirigente del Settore____/ Al Segretario Comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione

_____

Il/la sottoscritto/a_____

_____nato/a_____(Prov._____)il_____residente a_____ (Prov._____)in Via_____n._____ dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____presso il Settore/Servizio/_____ consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di doversi astenere dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto di appalto di_____(di lavori, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese) con la ditta_____*(specificare la ragione sociale)* avendo con la stessa stipulato in data_____un contratto a titolo privato non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. *(contratti conclusi mediante moduli o formulari).*) o ricevuto da questa altre utilità nel biennio precedente.

oppure

INFORMA

2) di aver concluso un accordo, un negozio ovvero un contratto a titolo privato non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c. con la ditta_____*(specificare la ragione sociale)*, con la quale questa Amministrazione nè nel biennio precedente ha stipulato un contratto di appalto per _____(specificare) e per il quale il sottoscritto ha partecipato alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto stesso.

oppure

INFORMA

3) di aver ricevuto da_____(*indicare cognome e nome e ruolo rivestito*) nell'ambito della procedura negoziale relativa a_____, le di seguito riportate rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori _____

(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3)

Data, ***Il/La Dichiarante***

Modello "D"

Dichiarazione di assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e nella assegnazione degli uffici

Al Dirigente del Settore____/

e.p.c. Al Segretario comunale Responsabile per la prevenzione della corruzione

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario, anche con funzioni direttive (dipendenti inquadrati in categoria D) ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonchè 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, nonche' 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_____ il _____Residente a _____Via/P.zza_____n.___dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____presso il Settore/Servizio/_____

oppure

membro di commissione per l'accesso o la selezione a_____ (specificare la procedura selettiva)

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 sua 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. 165/2000

Ribera, lì Firma

Trattamento dati personali.

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giungo 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.

Ribera, lì Il dichiarante

Modello "E" Incarichi esterni

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Il sottoscrittoin relazione all'affidamento dell'incarico di _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti privati regolati o finanziati dal Comune di Ribera (art. 4, comma 1, del D.Lgs.39/2013);

- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Ribera (art. 4, comma 1, del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "F" Incarichi interni

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Ilsottoscritto_in relazione all'affidamento dell'incarico di _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "G" Segretario comunale

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Il sottoscritto Dott._____in relazione alla nomina di Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Ribera

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "H"

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis deld.lgs. 165/2001

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	**SI**
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	

Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	

La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

FAC-SIMILE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____cell._____ tel. _____

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 _____ (1)

_____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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 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 Ribera 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 Ribera. con sede in Corso Umberto

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

□ Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

□ Ufficio Relazioni con il Pubblico

□ Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____cell._____ tel. _____

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 lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,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 diricevimento 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 di Ribera per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali e 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 Ribera con sede in Corso Umberto

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti contro interessati

(art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____

_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

---

(1) I soggetti contro interessati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

FAC-SIMILE

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot._____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____, per i seguenti motivi:

….....

….....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

_____

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

_____

Allegato "D"

PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

	Frequenza		
Azioni	**2025**	**2026**	**2027**
Rivisitazione dell'attuale disciplina regolamentare per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità	Entro il 30 novembre		
Trasmissione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto	Entro il 30 novembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre
Segnalazione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre
Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione ai diretti interessati	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Dirigenti Referenti, del Piano di prevenzione	Entro il 30 dicembre	Entro il 30 dicembre	Entro il 30 dicembre

della corruzione per l'anno successivo			
Presentazione da parte dei Dirigenti Referenti del rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico	Entro il 1° dicembre	Entro il 1° dicembre	Entro il 1° dicembre
Pubblicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre
Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione		Entro il 15 gennaio	Entro il 15 gennaio

Allegato "E"

CONTROLLI E MONITORAGGI

I report elaborati dai dirigenti responsabili sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, a cura degli stessi, pubblicati nel sito istituzionale nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente".

Controlli e monitoraggi	**Report**	**Frequenza 2025**	**Frequenza 2026**	**Frequenza 2027**
Lavori eseguiti in somma urgenza	*Report sulle procedure di somma urgenza recante le seguenti informazioni :* *- Estremi provvedimento di affidamento* *- Oggetto dei lavori* *- Operatore economico affidatario* *- Importo impegnato e liquidato.*	*Semestrale (entro il 31 dicembre)*	*Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)*	*Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)*
Affidamenti diretti	*Report sugli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni :* *- Estremi provvedimento di affidamento* *- Oggetto della fornitura* *- Operatore economico affidatario* *- Importo impegnato e liquidato* *- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati* *- somme spese/stanziamenti assegnati*	*Semestrale (entro il 31 dicembre)*	*Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)*	*Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)*

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
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	RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)	SEGRETERIA GENERALE
			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)	SEGRETERIA GENERALE
			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)	RPTC
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	RPTC
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Titolari di incarichi politici,	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	SEGRETERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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; 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	SEGRETERIA GENERALE
		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 €)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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).	SEGRETERIA GENERALE
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 13, c. 1,	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i	Tempestivo	S.I.C.

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
	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)	S.I.C.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2,	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti	Tempestivo	Tutti i servizi
				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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza	Tempestivo	RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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).	RISORSE UMANE
		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	RISORSE UMANE
		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	RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE/STIPENDI
		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	
		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	RISORSE UMANE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,	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	Nessuno	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Tutti i servizi
		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	RISORSE UMANE
		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	Nessuno	RISORSE UMANE
		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; 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 dichairazione [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	RISORSE UMANE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		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	RISORSE UMANE
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono	Annuale	RISORSE UMANE
		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)	STIPENDI
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale	Annuale	RISORSE UMANE
		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)	STIPENDI
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2,	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa,	Tempestivo	RISORSE UMANE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Contrattazione integrativa	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 predispone, 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)	RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8,	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
Performance	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	SEGRETERIA GENERALE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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	RISORSE UMANE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Unità Controllo di
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Unità Controllo di
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 1.	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di	Tempestivo	Unità Controllo di
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				Per ciascuno degli enti:		Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Unità Controllo di
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità Controllo di Gestione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Controllo di Gestione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i servizi
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)	Tutti i servizi
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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, nonchè 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)	Tutti i servizi
				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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	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)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	Tutti i servizi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Tutti i servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		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	Unità Controllo di Gestione
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Bandi di gara e contratti	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	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		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	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		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	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi
		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	Tutti i servizi
		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	Tutti i servizi
		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	Tutti i servizi

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1,	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di	Tempestivo	SERVIZIO
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	UTC
	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)	Tutti i servizi
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
				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	SEGRETERIA GENERALE
				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)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
	Corte dei conti		Rilievi 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)	SEGRETERIA GENERALE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard	Art. 32, c. 1,	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i servizi
	Class action	Art. 1, c. 2,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non ricorre la fattispecie
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
Pianificazione		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UTC

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività	Tempestivo	UTC
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non ricorre la
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1,	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Tempestivo	UTC/PC
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC/PC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC/PC
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPTC
		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	RPTC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPTC
		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)	RPTC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPTC
		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	RPTC
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1,	Accesso civico "semplice"concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Tempestivo	RPTC
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
		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	RPTC

ALLEGATO F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		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	S.I.C.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	S.I.C.
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i servizi

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Allegato "H"

COMUNE DI RIBERA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORGANIGRAMMA

SINDACO/GIUNTA COMUNALE

⇩

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO / CONSIGLIO COMUNALE / COMMISSIONI CONSILIARI

⇩

SEGRETARIO GENERALE

⇩

DIREZIONE OPERATIVA

(Segretario Generale, Dirigenti,Funzionari EQ)

⇩

NUCLEO DI VALUTAZIONE

⇩

UNITA' DI PROGETTO

Unità Sanatoria edilizia

(Responsabile: Dirigente Settore Infrastrutture – Urbanistica)

Unità Attuazione PNRR

(Responsabili: Dirigenti Settore in relazione ai progetti di competenza)

(Le Unità di progetto sono istituite con apposite deliberazioni della giunta, ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obbiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione).

UNITA' ORGANIZZATIVE INTERSETTORIALI

Unità di vigilanza e di repressione dell'abusivismo edilizio
(Settore Infrastrutture – Urbanistica)

(Istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 292 del 3/10/2016)

Unità di Protezione Civile
(Responsabile : Dirigente Settore Infrastrutture – Urbanistica)

Responsabile del Servizio : Commissario di Polizia Municipale Ciro Ruvolo

Personale assegnato :

APRILE GIUSEPPINA	Ispettore di polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabili funzioni di supporto :

Tecnico – Scientifica – Pianificazione : *Mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti scientifiche e tecniche (tecnici, provincia, regione ecc.). Ricerca ed utilizzo di aree da utilizzare come zone di attesa e ospitalità* : Arch. Giovanni Tinaglia;

Sanità e assistenza : *Mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti sanitarie (A.S.P., 118, C.R.I.) associazioni di volontariato* : Filippo Daino – dott. Asti (ASP AG);

Volontariato : *Coordinare i rapporti tra le associazioni di volontariato di protezione civile* : Dott. Calogero Smeraglia coadiuvato dal geom. Gaetano Marretta ;

Materiali e mezzi : *Coordinare tutti i rapporti tra le varie Aziende pubbliche e private presenti nel territorio comunale* : Dott. Calogero Smeraglia coadiuvato dal geom. Antonino Giordano;

Servizi essenziali : *Coordinare i rapporti tra le aziende erogatrici di servizi (Acquedotto, Enel, Gas, Rifiuti ecc.)* : Scaturro Leonarda coadiuvata da Buttafuoco Carmela;

Censimento Danni e persone : *Censimento dei danni riferito: edifici pubblici e privati, persone, servizi attività produttive, infrastrutture ecc* : Tortorici Alfonso coadiuvato dal Geom. La Corte Lina Fiorella, dal Geom. Luciano La Barbiera, dal geom. Serafino Cucuzzella e dal geom. Antonio Giordano;

Strutture operative Locali : *Coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti locali istituzionali preposte alla viabilità che dovranno regolamentare localmente la viabilità, i trasporti, inibendo il traffico nelle aree a rischio* : Tutto il personale in servizio presso la Polizia Municipale e il personale addetto ai servizi manutentivi e agricoltura;

Telecomunicazioni : *Coordinare e organizzare una rete di comunicazione non vulnerabile* : Geom. Luigi Marino coadiuvato da Filippo Vitali e Prezzia Leonardo;

Assistenza alla Popolazione : *Censimento della disponibilità del patrimonio abitativo pubblico e privato (alberghi, villaggi, campeggi ecc.)* : Scaturro Leonarda coadiuvata dal Geom. Serafino Cucuzzella e dal geom. Antonio Giordano;

Sala Operativa : Urso Carmelo

Collaboratori tecnici e amministrativi : Antonino Giordano coadiuvato da Vitali Filippo, Ciliberto Andrea, Colletti Paolo, Rosalia Rita Licari e Gioacchino Giacobbe.

Composizione C.O.C. :

Sindaco - Presidente;

Responsabile del Servizio Comunale di Protezione Civile;

Dirigente dell' Ufficio Tecnico del Comune;

Comandante della Polizia Municipale;

Responsabili delle Funzioni di Supporto;

Responsabile della Sala Operativa;

Collaboratori tecnici e amministrativi.

Unità Controllo Analogo

(Responsabile: Dirigente Settore Infrastrutture – Urbanistica)

(Istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 27/12/2019 modificata dalla deliberazione di C.C. n. 15 del 11/06/2030)

Composizione Unità (art. 7 del Regolamento)

Dirigente : Ing. Ganduscio Salvatore
Funzionario del Settore Tecnico : Ing. Colletti Giovanni
Funzionario del Settore Finanziario : Polizzi Valentina
Funzionario della Polizia municipale : Ruvolo Ciro

L'unità può avvalersi della consulenza del Segretario Comunale e di altri dipendenti comunali

Composizione Commissione per il Controllo Analogo (art. 8 del Regolamento)

Sindaco
Dirigente del Settore Tecnico
Dirigente del Settore Finanziario
Consulenza del Segretario Comunale

Unità Procedimenti disciplinari

(Responsabile : Dirigente Settore affari generali)
(Componenti nominati con delibera di Giunta Comunale n. 338 del 14/9/2021)

Presidente : Dirigente del 3° Settore
Componente : Geom. Luigi Marino
Componente : Comm. Ciro Ruvolo
Componente supplente : Dott.ssa Valentina Polizzi
Segretario verbalizzante : Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Generale: Sergio Scaglione

Unità Controllo interno di gestione
(Settore economico – finanziario)

Responsabile dell'Unità : Dott.ssa Valentina Polizzi
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)
(PEG - Controllo Strategico - Controllo Società Partecipate – Controllo Qualità - Controllo successivo degli atti)

Controllo di regolarità tecnica : Dirigenti di Settore per le materie di competenza

Controllo di regolarità contabile : Dirigente del Settore Economico – Finanziario

Controllo successivo di regolarità tecnica e contabile : Segretario Generale

Controllo sugli equilibri di bilancio : Servizio Finanziario

Controllo di qualità dei servizi : Tutti i responsabili di Servizio

Controllo strategico (efficacia, efficienza, economicità e rapporto tra costi e risultati) : Tutti i responsabili di Servizi;

Sistema di valutazione permanente : Dirigenti di Settore e Nucleo di Valutazione

Controllo sulla Società Partecipate : Dirigenti di Settore in relazione alle competenze.

GESTIONI ASSOCIATE

Ufficio Piano

(Responsabile: Dirigente del 1° Settore)

(Gestione associata tra i Comuni facenti parte del Distretto Socio - Sanitario D6 – Verbale del Comitato dei Sindaci del 31/3/2022)

Servizio Attività del Distretto Socio Sanitario D6

Responsabile di servizio: psicologo (area dei funzionari e dell'e. q.)– Ruvolo Nino Dario 110 (36 ore)

Ufficio di piano

Assistente Sociale (area dei funzionari e dell'e. q.) (36 ore) – Argento Gabriella **CAPOUFFICIO**

BONIFACIO SANDRO - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

DI LEO STEFANO - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

Ufficio povertà

Assistente Sociale (area dei funzionari e dell'e. q.)110 (36 ore) – Minichini Sara **CAPOUFFICIO**

ANNA TAGLIALAVORE- operatore esperto

FILIPPO RIGGI- operatore

Ufficio famiglie fragili e misure di prevenzione

Assistente Sociale (area dei funzionari e dell'e. q.)110 (36 ore) – Russo Antonietta **CAPOUFFICIO**

GIOVANNA LICATA- Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

CARMELA PINELLI - operatore

Ufficio interventi per la prevenzione del disagio sociale

Assistente Sociale (area dei funzionari e dell'e. q.)110 (24 ore) - Bongiorno **CAPOUFFICIO**

FRANCESCO BALNEARE - - operatore

Ufficio Monitoraggio e rendicontazione di progetti e misure d'intervento

Esperto Rendicontatore (area dei funzionari e dell'e. q.)110 (12 ore) – Giambra **CAPOUFFICIO**

Filippo Vitali - Istruttore amministrativo RUP PAL

Area degli istruttori

Ambito strategico / obiettivo strategico da Programma di Governo	Welfare, sociale, pari opportunità e famiglie. - Area Anziani, Area povertà e fragilità, Area prima infanzia, minori e famiglia, Area per le disabilità, Area immigrazione, Area dipendenze.
descrizione obiettivo/attività/servizio	Gestione, avvio, monitoraggio delle attività del Distretto socio sanitario n. 6; richiesta e gestione di finanziamenti; rendicontazioni.

Unità SIT

(Settore Infrastrutture ed edilizia)
Responsabile dell'Unità : Luigi Marino

Personale assegnato : Tortorici Alfonso

GIUDICE DI PACE

Personale assegnato :

TAVORMINA GIOVANNA	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
PACE ROSALBA	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
GRISAFI GIOVANNI	Operatore generico di supporto	Area degli operatori LSU

SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI

Dirigente: Posto vacante
Dirigente ad interim Dott. Raffaele Gallo

Servizio di Segreteria Generale

Responsabile del Servizio di Segreteria Generale : Incarico da affidare

Articolazione del Servizio di Segreteria Generale in uffici

Ufficio di Staff del Segretario Generale

Personale assegnato :

SCAGLIONE SERGIO	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
MULE' GENTILUOMO GIUSEPPA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio di Staff : SCAGLIONE SERGIO

Ufficio Segreteria generale

Personale assegnato :

SCAGLIONE SERGIO	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
PIPIA MARIA ELENA	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio: SCAGLIONE SERGIO

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale

Personale assegnato:

SCAGLIONE SERGIO	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: SCAGLIONE SERGIO

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Personale assegnato :

BALLAERA PAOLO	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
TAMBURELLO ALBERTA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

GAMBINO DOMENICO	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
BOLLARA ALFONSO	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
RUVOLO SERGIO	Operatore esperto tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : BALLAERA PAOLO

Ufficio Notifiche

Personale assegnato :

GATTO GIUSEPPE	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
GUDDEMI GIOVANNI	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
TORRETTA GIOVANNA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli Operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : GATTO GIUSEPPE

Ufficio Turismo, Cultura e Sport

Personale assegnato:

BALLAERA PAOLO	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
TAMBURELLO ALBERTA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: BALLAERA PAOLO

Biblioteca comunale

Personale assegnato:

CAPIZZI SERAFINO	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio: CAPIZZI SERAFINO

Ufficio Contratti

Personale assegnato :

MULE' GENTILUOMO GIUSEPPA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : **Incarico da affidare**

Servizio di Avvocatura comunale

Responsabile del Servizio*:* Incarico da affidare

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio legale

Personale assegnato :

MULE' GENTILUOMO GIUSEPPA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : **Incarico da affidare**

Servizi Demografici

Responsabile dei Servizi demografici: Luigi Marino
Funzionario tecnico informatico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Articolazione dei Servizi Demografici in uffici

Ufficio di Stato Civile

Personale assegnato:

TORNAMBE' PASQUALINO	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
MAROTTA GIOVANNA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
ACQUISTO NICOLA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
DI SANTO SILVANA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio : TORNAMBE' PASQUALINO

Ufficio Anagrafe - Statistica - Autentiche - Trasferimenti beni mobili registrati

Personale assegnato:

TRIZZINO MARIA CARMELA	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
MUSCARNERI MARIA	Operatore esperto amministrativo	Area degli Operatori esperti
D'AMICO CARMELINA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
SARULLO CALOGERO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a*	Area degli istruttori

	tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	
VINCI ROSALIA	Operatore esperto amministrativo (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori esperti
PREZZIA LEONARDO	Operatore esperto tecnico informatico	Area degli operatori esperti
RANDISI FRANCESCA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli Operatori esperti
NOTO IGNAZIO INNOCENZO GIUSEPPE	Istruttore amministrativo (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli istruttori

Ufficio CIE

Personale assegnato:

VINCI GIOVANNA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
D'ANGELO LEONARDO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 20 ore)*	Area degli Istruttori
CASTAGNA ROSA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio : VINCI GIOVANNA

Ufficio Elettorale – Leva

Personale assegnato :

TORNAMBE' PASQUALINO	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
RAGUSA CATERINA LILIANA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : TORNAMBE' PASQUALINO

Ufficio Archivio Comunale/Autentiche

Personale assegnato :

ZITO LIBORIO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: ZITO LIBORIO

Servizio Informatico e della Transizione digitale

Responsabile dei Servizi: Luigi Marino

FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio SIC e Transizione Digitale

Personale assegnato :

PREZZIA LEONARDO	Operatore esperto tecnico informatico	Area degli operatori esperti
RAIA LEONARDO	Operatore amministrativo	Area degli operatori
NAVARRA GIUSEPPE	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e*	Area degli operatori

	parziale a 30 ore)	
VITALI FILIPPO	Istruttore tecnico informatico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

*Responsabile dell'Ufficio :*VITALI FILIPPO

Ufficio PROTOCOLLO GENERALE

CACCIATORE PROVVIDENZA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
TORTORICI CALOGERO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
PONTILLO GIUSEPPE	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : VITALI FILIPPO

Servizio SUAP

Responsabile del Servizio: Luigi Marino

FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio SUAP

Personale assegnato :

LICATA GIOVANNA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

TAGLIALAVORE ANNA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti

Ufficio Commercio

RIGGI FILIPPO	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
MANGANO LUIGI	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli Operatori esperti
PISCIONE FRANCESCA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli Operatori esperti

Funzioni ausiliarie Palazzo Municipale

SEGRETO VINCENZO	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
ALOISI NICOLO'	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori

Servizio Politiche Sociali

Responsabile del Servizio Politiche Sociali : DI GIORGI ROSARIA
Assistente sociale (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

In considerazione del ridotto numero di personale assegnato al Servizio, per esigenza di flessibilità, la nomina dei Responsabili di Ufficio, che possono essere accorpati, è effettuata dal Dirigente.

Servizio Politiche Sociali

Responsabile del Servizio Politiche Sociali - DI GIORGI ROSARIA Assistente sociale (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

In considerazione del ridotto numero di personale assegnato al Servizio, per esigenza di flessibilità, la nomina dei Responsabili di Ufficio, che possono essere accorpati, è effettuata dal Dirigente.

Servizio Politiche Sociali - Uffici:

Ufficio Tutela minorile - TRIB. MIN. – PROCURA – TRIB. ORDINARIO

MIRABILE SERAFINA - Assistente sociale**CAPOUFFICIO**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

DI GIORGI ROSARIA - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

PERFETTO GIOVANNI - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

ARGENTO GABRIELLA - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Ufficio Segretariato Sociale

ARGENTO GABRIELLA - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Ufficio Relazioni con la Rete Territoriale – monitoraggio qualità dei servizi – rendicontazione attività comunali

DI LEO STEFANO - Istruttore amministrativo (ASACOM) **CAPOUFFICIO**

Area degli istruttori

BONIFACIO SANDRO - Istruttore amministrativo (SIOSS e rendicontazioni servizi comunali)

Area degli istruttori

Ufficio Gestione Home Care Premium – Sportello informativo

DI GIORGI ROSARIA - Assistente sociale **CASE MANAGER**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

BONIFACIO SANDRO - Istruttore amministrativo **RUP**

Area degli istruttori

MARCHESE MARIA - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

PENNINO CATIA - Operatore esperto

amministrativo Area degli operatori esperti

DI LEO STEFANO - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

Ufficio Bandi, gare e contratti

BONIFACIO SANDRO - Istruttore amministrativo **CAPOUFFICIO**

Area degli istruttori

SMERAGLIA CALOGERO - Operatore esperto

amministrativo Area degli operatori esperti

Ufficio Interventi socio assistenziali per famiglie, minori, anziani e disabili. Segretariato sociale

DI GIORGI ROSARIA - Assistente sociale **CAPOUFFICIO**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

MIRABILE SERAFINA - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

ARGENTO GABRIELLA - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

DI LEO STEFANO - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

MARCHESE MARIA - Istruttore amministrativo

Area degli istruttori

PENNINO CATIA–operatore esperto

Ufficio Interventi per immigrati, rifugiati e nomadi

MIRABILE SERAFINA - Assistente sociale**CAPOUFFICIO**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

PERFETTO GIOVANNI - Assistente sociale

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Ufficio Interventi residenziali e semi residenziali per adulti, minori, anziani e disabili

MIRABILE SERAFINA - Assistente sociale **CAPOUFFICIO**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

SMERAGLIA CALOGERO - Operatore esperto

amministrativo Area degli operatori esperti

Personale assegnato:

MIRABILE SERAFINA	Assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
SMERAGLIA CALOGERO	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti
BONIFACIO SANDRO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
DI LEO STEFANO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo*	Area degli istruttori

	indeterminato e parziale a 30 ore)	
MARCHESE MARIA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
PERFETTO GIOVANNI	Assistente sociale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 18 ore)*	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
PENNINO CATIA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti
LA BARBIERA CARMELO	Operatore generico (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori

2° SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA

Dirigente: Ing. Salvatore Ganduscio

Servizio Lavori pubblici

Responsabile del Servizio: TINAGLIA GIOVANNI

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio Lavori pubblici

Personale assegnato :

LA CORTE LINA FIORELLA	Istruttore tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
TINAGLIA GIOVANNI	Funzionario tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Responsabile dell'Ufficio: TINAGLIA GIOVANNI

***Servizio* Manutenzione e Agricoltura**

Responsabile del Servizio: SMERAGLIA CALOGERO

FUNZIONARIO TECNICO (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione)

Ufficio Manutenzione

Personale assegnato:

LICARI ROSALIA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
TORTORICI ALFONSO	Operatore esperto - giardiniere/capo squadra	Area degli operatori esperti
CAROVANA GIUSEPPE	Operatore servizi manutentivi	Area degli operatori
CASA' DOMENICO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
TERRANA ROBERTO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
TERRANA TONINO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
TORTORICI LEONARDO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
CATANIA VINCENZO	Operatore Esperto tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
MORELLO LEONARDO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
RUSSO ANTONIO	Operatore servizi manutentivi *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: LICARI ROSALIA RITA

Ufficio Agricoltura

GIORDANO ANTONINO	Istruttore tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo*	Area degli

	indeterminato e parziale a 30 ore)	istruttori
CATALANOTTO FRANCESCO	Operatore esperto - giardiniere/capo squadra	Area degli operatori esperti
VITABILE ACCURSIO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
CATERNICCHIA ONOFRIO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
PATANE' FILIPPO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
TERRANOVA VINCENZO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
SEDITA IGNAZIO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
MONTALBANO ANGELO	Operatore servizio agricoltura *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: GIORDANO ANTONINO

Servizio Demanio, Patrimonio ed espropriazioni

Responsabile del Servizio: **La Barbiera Luciano**

Ufficio Demanio, Patrimonio ed espropriazioni

Personale assegnato:

LA BARBIERA LUCIANO	Istruttore tecnico*(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
GIACOBBE GIOACCHINO	Operatore amministrativo	Area degli operatori
PANEPINTO LUIS	Istruttore amministrativo (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: LA BARBIERA LUCIANO

Servizio di Segreteria del 2° Settore - Pubblica Istruzione e Asilo nido
Responsabile del Servizio: SCATURRO LEONARDA

Personale assegnato :

SCATURRO LEONARDA	Funzionario amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
BUTTAFUOCO CARMELA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
SARULLO MARIA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
TUTINO CALOGERA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio: BUTTAFUOCO CARMELA

Ufficio P.I. e Asilo nido

Personale assegnato:

SCATURRO LEONARDA	Funzionario amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
CIAGOLA FRANCA	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: SCATURRO LEONARDA

Servizi servizi cimiteriali:

Personale assegnato :

MUSSO GIUSEPPE	Istruttore tecnico*(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
CAMPANELLA NICOLO'	Operatore servizi cimiteriali	Area degli operatori
ROMANO EMANUELE	Operatore esperto tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
TORTORICI DOMENICO	Istruttore tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 20 ore)*	Area degli istruttori
VENEZIANO LEONARDO	Operatore servizio agricoltura (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori
CALMA GIUSEPPE	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
GRISAFI FRANCESCO	Operatore generico (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: MUSSO GIUSEPPE

Servizio Urbanistica ed Ambiente

***Responsabile del Servizio:* COLLETTI GIOVANNI**
Funzionario tecnico (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio Ambiente e Controllo analogo

Personale assegnato :

COLLETTI PAOLO	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
CIANCIMINO GIUSEPPE NICOLA	Operatore ecologico* *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30*	Area degli operatori

	ore)	
MARCIANI ULISSE	Operatore ecologico* *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
NICOLOSI GIUSEPPE	Operatore ecologico* *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
RUVOLO SETTIMO	Operatore ecologico* *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

** Personale distaccato Soc. Riberambiente*

Ufficio Urbanistica :

Personale assegnato :

MARRETTA GAETANO	ISTR. TECNICO *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: MARRETTA GAETANO

Servizio Edilizia

Responsabile del Servizio:TORTORICI ALFONSO
ISTRUTTORE TECNICO (Area degli istruttori)

Ufficio SUE

Personale assegnato :

TORTORICI GIUSEPPE	Operatore amministrativo*(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
TORTORICI ALFONSO	Istruttore tecnico*(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: TORTORICI ALFONSO

Servizio Sanatoria edilizia

Responsabile del Servizio: Cucuzzella Serafino
ISTRUTTORE TECNICO (Area degli istruttori)

Personale assegnato :

GIORDANO ANTONIO	Istruttore tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
SCIASCIA SALVATORE	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti
CUCUZZELLA SERAFINO	Istruttore tecnico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Servizio Refezione scolastica

Responsabile del Servizio: CONTINO FILIPPO
Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

CONTINO FILIPPO	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
PISCIOTTA ANTONINO	Operatore generico	Area degli operatori
PARINISI PELLEGRINO	Operatore generico (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori
SAITTA SALVATORE	Operatore generico*(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Servizio Case popolari – Suolo pubblico - Fiere e mercati - Toponomastica

Responsabile del Servizio: SIMONARO CALOGERO
Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio Case popolari - Suolo pubblico - Fiere e mercati - Toponomastica

Personale assegnato:

DE CICCO LILLO	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti
PINELLI SANTINA	Operatore esperto di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio: DE CICCO LILLO

3° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Dirigente: Dott. Raffaele Gallo

Servizi Finanziari

Responsabile dei Servizi: Tornambè Rocco
Funzionario contabile (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio Gestione bilancio e programmazione:

Personale assegnato:

TORNAMBÈ ROCCO	Funzionario contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
PALERMO CARMELA	Istruttore contabile *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
TERRANOVA CALOGERA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti
TERRITO PAOLA	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti

	(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)	

Responsabile dell'Ufficio: PALERMO CARMELA

Ufficio amministrativo

ZITO CARMELINA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Responsabile dell'Ufficio: ZITO CARMELINA

Ufficio di economato, inventario e P.C.C.

Personale assegnato :

SMERAGLIA ALFONSA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
BALNEARE FRANCESCO	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio : SMERAGLIA ALFONSA

Ufficio contabilità fiscale, Iva, Irap, contabilità economico – patrimoniale e consolidato

Personale assegnato :

GULLO TOMMASO	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
TERRANOVA CALOGERA	Operatore amministrativo (Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: GULLO TOMMASO

Servizio di Segreteria

Responsabile del Servizio:Tornambè Rocco
Funzionario contabile (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Personale assegnato:

GAGLIANO ANGELA	Istruttore contabile	Area degli istruttori
GIORDANO ANNAMARIA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio: GAGLIANO ANGELA

Servizio Risorse umane

Responsabile del Servizio: : Polizzi Valentina
Funzionario amministrativo (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Personale assegnato :

RIGGI MARIA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti
GRAFATO ANTONELLA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 20 ore)*	Area degli istruttori

Servizio Stipendi

Responsabile del Servizio: TORTORICI MARIA
ISTRUTTORE CONTABILE (Area degli istruttori)

GAGLIANO ANGELA	Istruttore contabile	Area degli istruttori
TORTORICI MARIA	Istruttore contabile *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

Servizio Tributi

Responsabile del Servizio: **Incarico da affidare**

Articolazione del Servizio in uffici

Ufficio Imu/Ici/Tasi

Personale assegnato :

GULLO TOMMASO	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
COLLI ANTONINA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
GIARRATANO PAOLINA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
PINELLI CARMELA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
SPALLINO FRANCESCO	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : GULLO TOMMASO

Ufficio Cosap

Personale assegnato:

LICATA ANTONIETTA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
MOSCATO TONINO	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori

CUSUMANO GIUSEPPINA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti

Responsabile dell'Ufficio : LICATA ANTONIETTA

Ufficio Tarsu/Tares/Tari

Personale assegnato :

FALLEA ANTONELLA	Funzionario amministrativo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
TORNAMBE' FRANCO	Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti
GRECO DOMENICA	Operatore esperto amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti
RIGGI SARA	Operatore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori

Responsabile dell'Ufficio : FALLEA ANTONELLA

4 ° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Dirigente: Posto vacante

Dirigente ad interim Ing. Salvatore Ganduscio

Coordinatore del servizio di Polizia municipale : Ciro Ruvolo
Commissario di polizia municipale (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)

Il 4° Settore Polizia Municipale è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici.

In considerazione del ridotto numero di personale assegnato al Settore, per esigenza di flessibilità, la nomina dei Responsabili dei seguenti Servizi e Uffici della Polizia Municipale, che possono essere accorpati e l'assegnazione di personale è effettuata dal Dirigente ad interim o se delegato dal Funzionario EQ.

Servizio Polizia Edilizia-Ambiente - Territorio - Igiene e Sanità :

Ufficio Polizia Edilizia

Ufficio Polizia Territorio Ambiente Igiene e Sanità

Servizio Polizia Stradale e Viabilità :

Ufficio Polizia Stradale, Verbali e Segnaletica

Ufficio Infortunistica Stradale

Servizio Segreteria Comando e Personale :

Ufficio di Segreteria Comando e Gestione del Personale

Servizio Polizia Commerciale e Polizia Amministrativa :

Ufficio Polizia Annonaria - Commerciale - Somministrazione

Ufficio Polizia Amministrativa - Procedimenti Sanzionatori (l.689/81 ecc.)

Personale assegnato :

CIRO RUVOLO	Commissario di polizia municipale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
CARUANA EMANUELE	Commissario di polizia municipale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
AMORE PIETRO	Operatore esperto di Polizia Municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
DI GIORGI ANTONINO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
BALNEARE RITA	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 20 ore)*	Area degli Istruttori
MORTILLARO CARMELINA	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
GATTO GIUSEPPE	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
NOVARA CARMELO	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
RUSSO LEONARDO	Ispettore capo di polizia municipale	Area degli istruttori
CALANDRINO PASCALE	Ispettore di polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori

DI CHIARA ANTONINO	Ispettore di polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
PONTILLO PASQUALINO	Ispettore di polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
SFERRA CARMELO	Ispettore di polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
BONO GIUSEPPE	Operatore esperto di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori esperti
LA ROVERE FRANCESCO	Operatore di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
MIRA VINCENZO	Operatore di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli operatori
GIORDANO GIUSEPPINA	Operatore esperto di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
URSO CARMELO	Istruttore amministrativo *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 30 ore)*	Area degli istruttori
DI CARLO CALOGERA	Operatore generico *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 23 ore)*	Area degli operatori
TERRITO DOMENICO	Operatore esperto di Polizia municipale *(Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 22 ore)*	Area degli operatori esperti
CILIBERTO ANDREA	Operatore esperto di Polizia municipale	Area degli operatori esperti
MOSCATO VINCENZO	Operatore esperto di Polizia municipale	Area degli operatori esperti

Allegato “A”

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 1 Aprile 2025				
PROFILI PROFESSIONALI	**D.O.**	**PERSONALE IN SERVIZIO**	**POSTI VACANTI**	**NOTE**
				Modalità di assunzione da definirsi con il Programma triennale del fabbisogno del personale inserito nel PIAO in relazione alla sussistenza della copertura finanziaria.
DIRIGENTI				
Settore economico – finanziario	1	1	0	
Settore affari generali	1	0	1	
Settore infrastrutture e urbanistica	1	1	0	
Comandante di polizia municipale	1	0	1	
TOTALE POSTI	**4**	**2**	**2**	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Funzionario amministrativo /avvocato	1	0	1	
Funzionario amministrativo	7	5	2	
Avvocato	1	0	1	
Funzionario tecnico informatico	2	1	1	
Assistente sociale	8	4	4	N. 1 posto personale in servizio (part-time a 18 ore)
Funzionario tecnico	5	3	2	
Ingegnere	1	0	1	
Architetto	1	0	1	
Funzionario contabile	2	1	1	
Funzionario Pedagostista	1	0	1	

Funzionario Psicologo	**1**	0	1	
Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	1	
Commissario di polizia municipale	2	2	0	
Funzionario di Polizia Municipale	2	0	2	
TOTALE POSTI	**35**	**16**	**19**	
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Istruttore amministrativo	31	30	1	N. 3 posti personale in servizio (part-time a 20 ore)
Istruttore tecnico informatico	2	1	1	
Istruttore tecnico	10	9	1	N. 1 posto personale in servizio (part-time a 20 ore)
Istruttore contabile	4	3	1	
Ispettore capo di polizia municipale	5	5	0	
Ispettore di polizia municipale	5	5	0	
Agente di polizia municipale	6	0	6	
TOTALE POSTI	**63**	**53**	**10**	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				
Operatore esperto amministrativo	25	25	0	N. 10 posti personale in servizio (part-time a 22 ore)
Operatore esperto Autista Scuolabus	1	0	1	
Operatore esperto Tecnico	4	3	1	N. 3 posti personale in servizio (part-time a 22 ore)
Operatore esperto tecnico informatico	1	1	0	
Operatore esperto messo comunale	2	0	2	

Operatore esperto - giardiniere/capo squadra	4	2	2	
Operatore esperto - cuoco	1	0	1	
Operatore esperto di Polizia municipale	7	7	0	N. 4 posti personale in servizio (part-time a 22 ore)
TOTALE POSTI	**45**	**38**	**7**	
AREA DEGLI OPERATORI				
Operatore generico	13	13	0	N. 7 posti personale in servizio (part-time a 23 ore)
Operatore servizi cimiteriali	4	1	3	
Operatore servizi manutentivi	7	7	0	N. 2 posti personale in servizio (part-time a 23 ore)
Operatore servizio agricoltura	7	7	0	N. 3 posti personale in servizio (part-time a 23 ore)
Operatore amministrativo	17	17	0	
Operatore di Polizia municipale	2	2	0	
Operatore ecologico	8	4	4	
TOTALE POSTI	**58**	**51**	**7**	
TOTALE POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA	**205**	**160**	**45**	

Personale di ruolo

PROFILO PROFESSIONALE DAL 25 SETTEMBRE 2024	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME**	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A 30 ORE**	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A 18 ORE**	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A 20 ORE**	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A 22 ORE**	**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO A 23 ORE**
OPERATORE AMMINISTRATIVO	RAIA - GIACOBBE (2)	TAMBURELLO-GAMBINO - ACQUIST				

		O- DI SANTO- D'AMICO- NAVARRA - COLLETTI - TORTORICI G.- BALNEARE- GIORDANO A.- RIGGI- COLLI- GIARRATANO- PINELLI C.- RIGGI S. (15)				
OPERATORE GENERICO	PISCIOTTA- MOSCATO TONINO (2)	PARINISI- LA BARBIERA - SAITTA- GRISAFI (4)				**BOLLARA - GRISAFI- CALMA- SEGRETO- ALOISI-. CIAGOLA - DI CARLO (7)**
OPERATORE SERVIZI MANUTENTIVI	CAROVANA (1)	CASA'- TERRANA R.- TERRANA T— TORTORICI L. (4)				**MORELLO- RUSSO (2)**
OPERATORE SERVIZIO AGRICOLTURA		VITABILE- TERRANOVA- VENEZIANO- SEDITA (4)				**CATERNICCHIA- PATANE'- MONTALBANO A.(3)**
OPERATORE SERVIZI CIMITERIALI	CAMPANELLA- (1)					
OPERATORE ECOLOGICO		CIANCIMINO- MARCIANI - NICOLOSI - RUVOLO (4)				
OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE		LA ROVERE- MIRA (2)				
OPERATORE ESPERTO DI POLIZIA	MOSCATO V. - CILIBERT	BONO (1)			**AMORE - TERRITO D - PINELLI S.-**	

MUNICIPALE	O (2)				**GIORDANO G (4)**	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	CAPIZZI - SMERAGLIA C- SCIASCIA- TORNAMBE' F.- DE CICCO - PIPIA (6)	PENNINO- GRECO - MULE'- RAGUSA- PONTILLO- TAGLIALAVORE- RIGGI M- TERRANOVA C- VINCI R. (9)			**PISCIONE - TORRETTA – MUSCARNERI- RANDISI - SARULLO- TUTINO- TERRITO** P.- **CUSUMANO - SPALLINO – MANGANO (10)**	
OPERATORE ESPERTO TECNICO INFORMATICO	PREZZIA (1)					
OPERATORE ESPERTO - GIARDINIERE/CAPO SQUADRA	TORTORICI- CATALANOTTO (2)					
OPERATORE ESPERTO – CUOCO						
OPERATORE ESPERTO TECNICO					**CATANIA – ROMANO - RUVOLO S. (3)**	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PACE- SCAGLIONE- TORNAMBE' P.- BALLAERA- TRIZZINO - GULLO (6)	GUDDEMI - MAROTTA - SARULLO- CASTAGNA- ZITO L.- CACCIATORE- TORTORICI C.- LICATA G.- BONIFACIO- DI LEO- MARCHESE- LICARI- BUTTAFUOCO- PANEPINTO- NOTO- ZITO C.- SMERAGLIA A.-		D'ANGELO- BALNEARE R.- GRAFATO (3)		

		LICATA A.- DI GIORGI A.- VINCI G. -URSO C. (21)				
ISTRUTTORE TECNICO		LA CORTE-GIORDANO- LA BARBIERA - MUSSO G-MARRETTA-TORTORICI A.-GIORDANO-CUCUZZELLA (8)		TORTORICI D.(1)		
ISTRUTTORE CONTABILE	GAGLIANO (1)	PALERMO - TORTORICI M.(2)				
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO		VITALI- (1)				
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE						
ISPETTORE CAPO DI POLIZIA MUNICIPALE	GATTO-MORTILLARO-NOVARA-RUSSO-TAVORMINA (5)					
ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE		APRILE-CALANDRINO- DI CHIARA-PONTILLO- SFERRA (5)				
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/AVVOCATO						
FUNZIONARIO CONTABILE	TORNAMBÈ (1)					
FUNZIONARIO TECNICO	COLLETTI – SMERAGLIA (2)	TINAGLIA (1)				

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	CONTINO - POLIZZI – FALLEA – (3)	SIMONARO - SCATURRO-(2)				
ASSISTENTE SOCIALE	DI GIORGI-MIRABILE - ARGENTO (3)		PERFETTO (1)			
FUNZIONARIO TECNICO INFORMATICO	MARINO (1)					
COMMISSARIO DI POLIZIA MUNICIPALE	RUVOLO-CARUANA (2)					
TOTALE	**41 + 2 dir = 43**	**83**	**1**	**4**	**17**	**12**

TOTALE = 160

Allegato "I"

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

"**Lavoro agile**": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

"**Accordo individuale**": accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

"**Sede di lavoro**": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

"**Lavoratore agil**e": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"**Postazione di lavoro agile**", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

"**Dotazione informatica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di Refezione scolastica.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

ART. 4 – REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

– è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

– è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

– lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente (**Allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile del Settore competente rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente documento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

ART. 6 – PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata in corrispondenza alla fascia giornaliera prevista per il personale assegnato al Servizio di appartenenza. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc…) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 – OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 dal Codice di comportamento.

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 nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- nel caso 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;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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

ART. 15 – PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 – SICUREZZA

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 – NORMA FINALE

Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le "*Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*"**.**

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

ALLEGATO – MODALLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile _____.

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dalla disciplina approvata con deliberazione di Giunta comunale n. ….. del …, per lo svolgimento della seguente attività : ……

DICHIARA *(barrare opzione desiderata)*

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo *(barrare una casella ed indicare l'indirizzo)*:

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiara inoltre di trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 7 di suddetto disciplina, nella specie _____ *(INDICARE FATTISPECIE)*

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li_____

In fede

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione GC n. _____del ____)

TRA

_____

e

_____

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. …. del ……. e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal ____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 3 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore 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 nel presente Accordo individuale.

L'Amministrazione inoltre può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

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

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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 averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente 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 _____

Scheda di progetto individuale allegata all'accordo individuale di lavoro agile

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

_____

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

_____

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

_____

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

_____

Fasce e modalità di contattabilità

_____

IL RESPONSABILE

_____

IL LAVORATORE AGILE

_____

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. *Attrezzature*
2. a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

1. b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

1. c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

1. d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

1. e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. *Ambiente di lavoro*
3. a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

1. b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

1. c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

1. d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

1. e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. *Raccomandazioni nell'utilizzo*

– considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

– è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

– è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

– utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

– sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

– alternare le dita all'uso dei pollici;

– effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;

– evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;

– effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. *Prevenzione dell'affaticamento della vista*

– per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

– i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

– molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

– è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

– è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

– la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

– è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

– è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

– in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);

– l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. *Postazione di lavoro*

– il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

– è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

– durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

– è importare evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

– occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

– gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

– il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

– il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

– il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

– l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio/avambraccio a circa 90°;

– la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

– in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

– non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

– se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;

– evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. *Informazioni generali*

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. *Interferenze elettromagnetiche*
3. a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

1. b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

– non tenere il dispositivo wireless nel taschino;

– tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;

– spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. *Sicurezza alla guida*

– non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

– usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;

– non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

– non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. *Infortuni*
5. a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

1. b) Batteria

– le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;

– in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. *Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. *Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente manutenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. *Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. *Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente manutenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. *Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. *Impianto elettrico*
2. a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

1. b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. *Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*
3. a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. *Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)*
4. a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

1. b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

ALLEGATO – SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

1. a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
2. b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.

Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del settore competente.

Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli similari nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del settore competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del settore competente.

Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedimentali.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del settore, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "Anonymous proxy".

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.



Comune di Ribera
Libero Consorzio comunale di Agrigento

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2025/2026/2027

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE AD INTERIM
1° SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott. Raffaele Gallo)

Totale risorse finanziarie assegnate:
Entrata € 5.651.393,69
Spesa € 7.093.981,80

Totale risorse umane assegnate:
Dipendenti n. 62

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 3 Resp.Ufficio Gabinetto del Sindaco

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
201023	Contributo alla biblioteca comunale per acquisto libri (cap. 10510204/2) P.d.C.: 2.01.01.01	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
21102	Contributi regionali per manifestazioni culturali (cap. 10510205/1-10510501/2) P.d.C.: 2.01.01.02	100.000,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
21107	Contributi regionali per manifestazioni turistiche (cap.10710303/6-10710502/1) P.d.C.: 2.01.01.02	100.000,00	CP CS	100.000,00 113.000,00	100.000,00	100.000,00
211048	Trasferimenti regionali per valorizzazione prodotti agricolialimentari ed enogastronomici (cap.11170 P.d.C.: 2.01.01.02	35.000,00	CP CS	35.000,00 45.000,00	35.000,00	35.000,00
21151	Rimborso IACP per Via Fani (Vedi intervento 11040531/1) P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	0,00 366.022,00	0,00	0,00
21431	Sponsorizzazioni da imprese.(Vedi cap.10720301/1) P.d.C.: 2.01.03.01	35.000,00	CP CS	35.000,00 35.000,00	35.000,00	35.000,00
31704	Canone antenna telefonica P.d.C.: 3.01.03.02	12.200,00	CP CS	12.200,00 12.200,00	12.200,00	12.200,00
319015	Rimborso somme per acquisto vasi. P.d.C.: 3.05.99.99	300,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
	TOTALI	287.500,00	CP CS	287.300,00 676.322,00	287.300,00	287.300,00
Avan. 24	UTILIZZO F.DO ANTICIPAZ.LIQUIDITA' DL 35/2013 applicato per Capitolo 10110201 Articolo 1	——— ——— ———		40.649,60	———	———
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 287.500,00		327.949,60	287.300,00	287.300,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 3 Resp.Ufficio Gabinetto del Sindaco

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10110201 1 10110201	Spese di rappresentanza. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:1	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.665,00	1.500,00	1.500,00
10110202 1 10110202	Spese per il mantenimento dell'ufficio. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:1	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
10110303 1 10110303	Indennita' di missione agli amministr.comunali e Organi Ist. P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	5.000,00 6.315,43	5.000,00	5.000,00
10110305 1 10110305	Spese di rappresentanza. P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10110306 2 10110306	Rimborso spese consulente del Sindaco P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10110307 1 0	Compenso esperto del Sindaco P.d.C.: 1.03.02.10 Miss.: 1 Pgm.:1	10,00	CP CS	10,00 910,00	10,00	10,00
10110308 1 10110308	Spese per congressi,convegni,attività e manifest azioni varie P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	1.000,00 2.000,00	1.000,00	1.000,00
10110311 1 10110311	Compenso per il Nucleo di valutazione e commissa ri ad acta P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	11.000,00	CP CS	11.000,00 17.888,16	11.000,00	11.000,00
10510204 2 0	Contributo per acquisto libri per la biblioteca comunale (cap. 2010/23) P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 6.540,72	5.000,00	5.000,00
10510205 1 0	Servizi di organizzazione eventi e manifestazion i in ambito culturale (cap. 2110/2) P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 5 Pgm.:2	50.000,00	CP CS	50.000,00 50.000,00	50.000,00	50.000,00
10510401 1 10510401	Utilizzo beni di terzi. P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 5 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 2.330,00	1.000,00	1.000,00
10510501 1 0	Contributi associazioni per la promozione di att ività culturali P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 5 Pgm.:2	6.250,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10510501 2 0	Contributi regionali per manifestazioni cultural i (cap. 2110/2) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 5 Pgm.:2	50.000,00	CP CS	50.000,00 50.000,00	50.000,00	50.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 3 Resp.Ufficio Gabinetto del Sindaco

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10520315 1 10520315	Spese per eventli culturali P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 5 Pgm.:2	10.00	CP CS	1.000.00 1.000.00	1.000.00	1.000.00
10630501 2 0	Contributo associazioni sportive e dilettantistiche P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 6 Pgm.:1	5.010.00	CP CS	5.000.00 7.000.00	5.000.00	5.000.00
10710303 1 0	Spese democrazia partecipata manifestazioni turistiche P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 7 Pgm.:1	4.385.00	CP CS	5.000.00 9.385.00	5.000.00	5.000.00
10710303 3 0	Manifestazioni varie per iniziative truistiche organizzate dall'Ente P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 7 Pgm.:1	10.00	CP CS	10.00 10.00	10.00	10.00
10710303 6 0	Servizi di organizzazione eventi e manifestazioni in ambito turistico (cap. 2110/7) P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 7 Pgm.:1	50.000.00	CP CS	50.000.00 50.000.00	50.000.00	50.000.00
10710306 1 0	Servizi vari per manifestazioni turistiche e ricreative P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 7 Pgm.:1	18.010.00	CP CS	10.000.00 31.507.20	10.000.00	10.000.00
10710500 2 0	Trasferim.correnti per spese gestionali distretto turistico (Selinunte, Il Belice e Sciacca Term P.d.C.: 1.04.03.02 Miss.: 7 Pgm.:1	3.000.00	CP CS	3.000.00 3.000.00	3.000.00	3.000.00
10710502 1 1070105	Contributi per manifestazioni turistiche (2110/7) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 7 Pgm.:1	50.000.00	CP CS	50.000.00 57.000.00	50.000.00	50.000.00
10710502 2 0	Quota compartecipazione manifestazioni turistiche - trasferimenti a istituzioni sociali P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 7 Pgm.:1	7.000.00	CP CS	3.000.00 10.000.00	3.000.00	3.000.00
10720301 1 10720301	Sponsorizzazione iniziative turistiche (vedi risorsa 2143/1) P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 7 Pgm.:1	35.000.00	CP CS	35.000.00 35.000.00	35.000.00	35.000.00
10720401 1 0	Noleggio di beni di terzi per eventi vari. P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 7 Pgm.:1	10.00	CP CS	10.00 10.00	10.00	10.00
10720501 1 10720501	Contributo ad associazioni varie per iniziative turistiche P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 7 Pgm.:1	6.000.00	CP CS	5.000.00 7.060.00	5.000.00	5.000.00
10720701 1 10720701	SIAE per promozione turistica - Imposte e tasse P.d.C.: 1.02.01.99 Miss.: 7 Pgm.:1	10.00	CP CS	10.00 4.268.91	10.00	10.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 3 Resp.Ufficio Gabinetto del Sindaco

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040531 1 11040531	Concessione contributo economico a famiglie Via Fani. (Vedi risorsa 2115/1). P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	0.00	CP CS	0.00 101.452.00	0.00	0.00
11170306 1 1110703	Organizzazione eventi realizzazione iniziative v alorizzaz. prodotti agricoli (cap. 2110/48) P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 16 Pgm.:1	17.500.00	CP CS	17.500.00 17.500.00	17.500.00	17.500.00
11170306 2 0	Compartecipazione organizzazione eventi realizz. iniziative valorizzazione prodotti agricoli P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 16 Pgm.:1	10.00	CP CS	2.000.00 2.000.00	2.000.00	2.000.00
11170310 1 0	Contibuti per organizzazione eventi di promozion e e valoriz.prodotti agricoli (2110/48) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 16 Pgm.:1	17.500.00	CP CS	17.500.00 17.500.00	17.500.00	17.500.00
	TOTALI GENERALI	346.715.00	CP CS	336.040.00 498.842.42 336.040.00 0.00	336.040.00 0.00 336.040.00 0.00	336.040.00 0.00 336.040.00 0.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20104	Rimborso spese per elezioni (Vedi cap.10170104-105-702) P.d.C.: 2.01.01.01	175.000,00	CP CS	175.000,00 199.203,99	175.000,00	175.000,00
20106	Contributo statale progetto PON SIA P.d.C.: 2.01.01.01	500.000,00	CP CS	500.000,00 749.396,90	500.000,00	0,00
20108	Contributo Statale per progetto inclusione sociale - PrIns P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	0,00 6.129,82	0,00	0,00
201010	Contributo statale lotta alla poverta' PAL (110403 65/1/2/3- 11040528/1-11040101/7/8-11040102/10/11-1 P.d.C.: 2.01.01.01	480.774,91	CP CS	480.774,91 480.774,91	480.774,91	0,00
201019	Contributi e trasferimenti dallo stato PON inclusi one progetto avviso 1 - PAIS P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	0,00 24.705,84	0,00	0,00
21108	Contr.Reg.per trasporto pubblico locale con autobu s. (cap. 10830501 art.1) P.d.C.: 2.01.01.02	531.100,00	CP CS	531.100,00 684.049,18	531.100,00	531.100,00
21121	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna S icani per Soluzioni e servizi ICT integrati (cap. P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 181.329,70	0,00	0,00
21122	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna S icani per gest.dati interporabilita' prescritta da P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 102.136,31	0,00	0,00
21123	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna S icani per Inclusione digitale - competenze digital P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 317.295,67	0,00	0,00
21124	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna S icani per connessione a banda larga e servizi digi P.d.C.: 2.01.01.02	200.000,00	CP CS	200.000,00 400.000,00	0,00	0,00
22101	P.N.R.R. Transizione digitale- Abilitazione al clo ud per le PA locali Comuni (cap 10180001/1) P.d.C.: 2.01.05.01	120.000,00	CP CS	7.150,00 120.000,00	0,00	0,00
22103	P.N.R.R.Transizione digitale-Servizi e cittadinanz a digitale(Cap 10180001/3) P.d.C.: 2.01.05.01	69.224,00	CP CS	69.224,00 155.234,00	0,00	0,00
22104	Infrastrutture digitali- servizi di sostegno e di prossimità - ex P.N.R.R. (cap. 10180001/ P.d.C.: 2.01.05.01	320.000,00	CP CS	117.336,00 771.602,40	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
22105	P.N.R.R. - Adozione piattaforma pagoPA (cap. 10180001/5) P.d.C.: 2.01.05.01	0,00	CP CS	0,00 17.140,00	0,00	0,00
22107	P.N.R.R. - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (cap.10180001/7) P.d.C.: 2.01.05.01	20.344,00	CP CS	2.532,00 20.344,00	0,00	0,00
22108	P.N.R.R.- Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE (cap. 11150310/4) P.d.C.: 2.01.05.01	0,00	CP CS	11.747,26 11.747,26	0,00	0,00
22109	P.N.R.R. Adesione ai servizi disponibili dell'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC (cap.10180001/8) P.d.C.: 2.01.05.01	0,00	CP CS	8.979,20 8.979,20	0,00	0,00
30301	Diritti per il rilascio delle carte d'identità P.d.C.: 3.01.02.01	14.600,00	CP CS	14.600,00 16.664,06	14.600,00	14.600,00
30302	Diritti d'anagrafe ed elettorali. P.d.C.: 3.01.02.01	1.400,00	CP CS	1.400,00 1.528,53	1.400,00	1.400,00
30304	Proventi ISTAT (vedi cap.10170108/1-10170109/1-10170703/1) P.d.C.: 3.01.02.01	17.486,00	CP CS	17.486,00 17.486,00	17.486,00	17.486,00
30306	Ristoro da parte del Ministero per servizio C.I.E. reso dal Comune P.d.C.: 3.01.02.01	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
30704	Diritti di istruttoria pratiche SUAP e commercio. P.d.C.: 3.01.02.01	12.000,00	CP CS	12.000,00 12.975,00	12.000,00	12.000,00
30708	Fondo per progettazioni dipendenti SUAP. (vedi cap.11150104/1- 11150105/1) P.d.C.: 3.01.02.01	50.000,00	CP CS	50.000,00 91.102,92	50.000,00	50.000,00
31641	Proventi per concessione in gestione beni immobili P.d.C.: 3.01.03.01	1.840,00	CP CS	1.840,00 1.840,00	1.840,00	1.840,00
40335	Contributo regionale impianti sportivi (cap. 20620101/4) P.d.C.: 4.02.01.02	200.000,00	CP CS	200.000,00 400.000,00	0,00	0,00
40336	Contributo regionale manutenzione straordinaria impianto sportivo Spataro (cap. 2062010 P.d.C.: 4.02.01.02	582.000,00	CP CS	0,00 582.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
4040 1	Fondo Comuni Marginali: contributo statale per attività economiche (cap. 21150601/1) P.d.C.: 4.03.10.01	117.473,37	CP CS	117.473,37 117.473,37	117.473,37	117.473,37
4045 1	FEARS: GAL Sicani "Vivere e viaggiare" (21150502/2-21150503/2-21150504/1) P.d.C.: 4.02.05.01	0,00	CP CS	0,00 58.866,30	0,00	0,00
4046 1	Potenziamento servizi e infrastrutture sociali di comunità - Ex P.N.R.R. (cap.20550100/1) P.d.C.: 4.02.05.99	0,00	CP CS	0,00 668.271,59	0,00	0,00
4080 1	Monetizzazione posteggi attivita' commerciali. (cap.20810110/1) P.d.C.: 4.02.04.01	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
6035 1	Trasferimenti da famiglie per il rilascio carte di identità (CIE) P.d.C.: 9.02.03.01	50.000,00	CP CS	50.000,00 55.690,70	50.000,00	50.000,00
	TOTALI	3.479.742,28	CP CS	2.585.142,74 6.290.466,65	1.968.174,28	987.399,37
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 3.479.742,28		2.585.142,74	1.968.174,28	987.399,37

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10120306 2 0	Formazione 626 P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:2	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10120322 1 0	Spese postali P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:2	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.500,00	15.000,00	15.000,00
10120502 2 0	Contributi associativo ASMEL P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 1 Pgm.:2	10,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
10150316 3 0	Incarichi professionali specialistici per archivio comunale P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:5	10.000,00	CP CS	0,00 10.000,00	0,00	0,00
10150319 3 0	Spese trasporto - trasloco e facchinaggio archivio comunale P.d.C.: 1.03.02.13 Miss.: 1 Pgm.:5	10.000,00	CP CS	10.000,00 20.000,00	0,00	0,00
10170104 1 0	Fondo straordinario per le elezioni P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	71.000,00	CP CS	71.000,00 71.000,00	101.000,00	71.000,00
10170108 1 10170108	Competenze accessorie ISTAT (vedi cap.3030/4) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	13.216,93	CP CS	13.216,93 14.160,53	13.216,93	13.216,93
10170201 1 10170201	Spese di funzionamento degli uffici di anagrafe e stato civile. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:7	6.000,00	CP CS	5.000,00 6.295,63	5.000,00	5.000,00
10170202 1 0	Buoni pasto per le elezioni P.d.C.: 1.01.01.02 Miss.: 1 Pgm.:7	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	6.000,00	4.000,00
10170203 1 0	Acquisto materiale vario per elezioni P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:7	13.900,00	CP CS	13.900,00 13.900,00	19.350,00	13.900,00
10170302 1 0	Spesa per gli scrutatori per elezioni P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:7	49.000,00	CP CS	49.000,00 49.000,00	74.000,00	49.000,00
10170303 1 0	Spese postali per elezioni P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:7	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
10170304 1 10170304	Corsi di formazione P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:7	2.000,00	CP CS	8.000,00 8.000,00	2.000,00	2.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10170401 1 10170401	Utilizzo di beni di terzi. P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:7	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10170401 2 0	Noleggio di un'autovettura per le elezioni. P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:7	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	5.000,00	4.000,00
10170705 1 0	Rimborsi di parte corrente a famiglie di somme non dovute P.d.C.: 1.09.99.04 Miss.: 1 Pgm.:7	300,00	CP CS	300,00 328,00	300,00	300,00
10180001 1 0	P.N.R.R. abilitazione al cloud per le P.A. locali (cap.2210/1) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	120.000,00	CP CS	7.150,00 120.000,00	0,00	0,00
10180001 3 0	P.N.R.R. - Servizi e cittadinanza digitale - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (cap. P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	69.224,00	CP CS	69.224,00 155.234,00	0,00	0,00
10180001 4 0	Infrastrutture digitali- servizi di sostegno e di prossimità - EX P.N.R.R. (cap. 2210/ P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	320.000,00	CP CS	117.336,00 857.336,00	0,00	0,00
10180001 5 0	P.N.R.R. - Adozione piattaforma pagoPA (cap. 2210/5) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	0,00	CP CS	0,00 17.140,00	0,00	0,00
10180001 6 0	P.N.R.R. - Piattaforma notifiche digitali (cap. 2210/6) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	0,00	CP CS	0,00 7.274,00	0,00	0,00
10180001 7 0	P.N.R.R. - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (cap.2210/7) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	20.344,00	CP CS	2.532,00 20.344,00	0,00	0,00
10180001 8 0	P.N.R.R. - Adesione ai serizi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo del'ANSC (cap. 2210/9) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	0,00	CP CS	8.979,20 8.979,20	0,00	0,00
10180010 1 0	Servizi informatici diversi (pec - server- spazio cloud - dark f P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	25.000,00	CP CS	35.000,00 55.243,90	35.000,00	35.000,00
10180010 2 0	Servizio di supporto piattaforma appalti e contratti P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:8	2.600,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10180112 1 0	Straordinario progetto PON SIA P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	1.000,00	CP CS	1.000,00 2.000,00	1.000,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10210301 1 10210301	Spese di gestione Uffici giudiziari e servizi a rete. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 2 Pgm.:1	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10450302 1 10450302	Spese canoni Telecom e servizi a rete per la ref ez.scolast. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10710500 1 0	Trasferim.correnti per spese gestionali distrett o turistico (GAC -Il sole e l'azzzurro) P.d.C.: 1.04.03.02 Miss.: 7 Pgm.:1	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
10710503 1 0	Contributo per coofinanziamento distretto turist ico (Borghi marinari) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 7 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10830501 1 10830501	Contributo per trasporto pubblico locale con aut obus. (Vedi risorsa 2110 cap.8) P.d.C.: 1.04.03.02 Miss.: 10 Pgm.:2	531.100,00	CP CS	531.100,00 684.049,18	531.100,00	531.100,00
11040101 5 0	Integrazione oraria personale progetto PON SIA P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	35.000,00	CP CS	35.000,00 35.000,00	35.000,00	0,00
11040318 2 0	Prestazioni professionali specialistiche PAL (as s.socilali- psicologi-esperto amm.vo) cap.2010/1 P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:4	166.475,00	CP CS	0,00 32.450,00	0,00	0,00
11040318 3 0	Avanzo - Prestazioni professionali specialistich e PAL (vincoli da trasferimeti) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:4	8.000,00	CP CS	0,00 5.000,00	0,00	0,00
11040333 1 0	Affidamento servizi all'esterno progetto PON SIA (Vedi Cap. 2010/6) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	245.465,00	CP CS	245.465,00 245.465,00	245.465,00	0,00
11040335 1 0	Formazione Universitario progetto PON SIA P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 12 Pgm.:7	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	0,00
11040365 6 0	Avanzo - VOUCHER per assistenza domiciliare edu cativa PAL (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:4	60.000,00	CP CS	0,00 60.000,00	0,00	0,00
11040375 2 0	Prestazioni di servizi vari PAL - cap.2010/10 P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:4	423.466,59	CP CS	208.312,59 607.748,43	208.312,59	0,00
11040512 2 0	Borse Lavoro progetto PON SIA (Cap.2010/6) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	200.000,00	CP CS	200.000,00 200.000,00	200.000,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11150104 1 11150104	Incentivo progettazioni personale SUAP (Cap.3070/8) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 14 Pgm.:2	40.387,72	CP CS	40.387,72 69.667,03	40.387,72	40.387,72
11150202 1 11150202	Spese di funzion.attivita' commerciali e attivit a' produtt. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 14 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.105,00	3.000,00	3.000,00
11150301 1 11150301	Spese per la formazione, ecc.del personale. P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 14 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 2.000,00	1.000,00	1.000,00
11150303 1 11150303	Servizi adeguamento misure di sicurezza (Firewal l, Osaced, altro). P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 14 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
11150304 1 11150304	Spese per il funzionam.dell'ufficio, assist.soft ware, ecc. P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:2	6.800,00	CP CS	6.800,00 9.911,00	6.800,00	6.800,00
11150305 1 11150305	Canoni telefonici. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 14 Pgm.:2	85.000,00	CP CS	75.000,00 77.158,00	75.000,00	85.000,00
11150306 1 11150306	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna Sicani per soluzioni e servizi ICT integrati (c P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	0,00	CP CS	0,00 180.119,00	0,00	0,00
11150306 2 0	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna Sicani per gest.dati interporabilita' prescritt P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	0,00	CP CS	0,00 101.555,58	0,00	0,00
11150306 3 0	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna Sicani per Inclusione digitale - competenze dig P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	0,00	CP CS	0,00 315.658,90	0,00	0,00
11150306 4 0	Trasferim. reg. servizi informatici Area Interna Sicani per connessione a banda larga e servizi P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	200.000,00	CP CS	200.000,00 400.000,00	0,00	0,00
11150307 1 11150307	Assistenza rete Hyperlan P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 14 Pgm.:2	15.000,00	CP CS	10.000,00 15.644,06	10.000,00	15.000,00
11150308 1 0	Spese di funzionamento S.M.A.P. Area Interni Ai Sicani - Spa P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 14 Pgm.:4	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
11150310 1 11150310	Servizi per la piattaforma informatica comunale (Protocollo,PAGO PA, Portale Internet, Gestione P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:2	30.000,00	CP CS	30.000,00 31.993,78	30.000,00	30.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11150310 2 0	Servizi piattaforma appalti E-Procurement P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:2	10.000,00	CP CS	10.000,00 15.000,00	10.000,00	10.000,00
11150310 4 0	PNRR - Digitalizzazione delle procedure SUAP e S UE (cap.2210/8) P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:2	0,00	CP CS	11.474,26 11.474,26	0,00	0,00
11150311 1 0	Serv.di conservaz.digitale a norma dei documenti informatici(fatture elettroniche.registri di pr P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.538,18	5.000,00	5.000,00
11150312 1 0	Monitoring apparati di rete, assistenza e manute nzione centrali telefoniche P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	10.000,00 15.563,61	10.000,00	10.000,00
11150312 2 0	Continuità operativa Server principale struttura comunale servizi in cloud P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 14 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
11150313 1 0	Adempimenti privacy P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 14 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
11150313 2 0	Servizio DPO privacy P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 14 Pgm.:2	2.500,00	CP CS	2.500,00 3.825,60	2.500,00	2.500,00
11150313 3 0	Piano urbanistico commerciale: prestazioni profe ssionali specialistiche P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 14 Pgm.:2	20.000,00	CP CS	10,00 15.010,00	10,00	10,00
11150501 1 0	Contributo spese nuove iniziative attività produ ttive P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 14 Pgm.:2	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
11150502 1 0	Contributo per rimborso spese funzionamento GAL Sicani P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 14 Pgm.:2	800,00	CP CS	800,00 800,00	800,00	800,00
20120101 1 0	Mobili e arredi per archivio comunale (avanzo ec onomico) P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 1 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
20150122 6 0	Fondo Comuni Marginali: manutenzione straordinar ia immobili area ex mercato ortofrutticolo (cap. P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 117.473,37	0,00	0,00
20150123 4 0	Avanzo - Impianti e macchinari: servoscala (vincoli da legge e principi contabi P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 1 Pgm.:5	20.000,00	CP CS	0,00 18.200,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 6 Serv.Demog.-Inform.-SUAP+Assist.(Marino)

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20170100 2 0	Avanzo - Mobili e arredi servizi demografici (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 1 Pgm.:7	5.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20180501 1 0	Acquisto hardware e materiale informatico (avanzo economico) P.d.C.: 2.02.01.07 Miss.: 1 Pgm.:8	11.900,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
20180501 2 0	Avanzo - Server comunali (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.07 Miss.: 1 Pgm.:8	4.000,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20180510 1 0	Antivirus (avanzo economico) P.d.C.: 2.02.03.02 Miss.: 1 Pgm.:8	5.000,00	CP CS	5.000,00 10.000,00	5.000,00	5.000,00
20520104 7 0	Messa in esercizio,collaudo ascensore medioteca e impianto elettrico FAL inv. 4031/1 P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 5 Pgm.:2	15.000,00	CP CS	0,00 14.842,75	0,00	0,00
20520104 8 0	Avanzo - Impianti elettrici e di climatizzazione medioteca (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 5 Pgm.:2	15.000,00	CP CS	0,00 15.000,00	0,00	0,00
20550100 1 0	Potenziamento servizi e infrastrutture sociali di comunità: parchi giochi - Ex PNRR (P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 6 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 742.524,00	0,00	0,00
20550101 2 0	Acquisto attrezzature impianti sportivi (cap.4033/5) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 6 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 90.000,00	0,00	0,00
20620101 1 0	Manutenzione straordinaria impianto sportivo Spataro con finanz. regionale (cap. 4033/6) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	582.000,00	CP CS	0,00 582.000,00	0,00	0,00
20620101 4 0	Manutenzione straordinaria impianti sportivi (cap. 4033/5) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	200.000,00	CP CS	200.000,00 310.000,00	0,00	0,00
21150504 1 0	Trasferim.FEARS ORQ sicani per acquisto segnaletica turistica (cap. 4045/1) P.d.C.: 2.02.01.99 Miss.: 14 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 2.483,48	0,00	0,00
21150601 1 0	Fondo Comuni Marginali: contributo agli investimenti per attività economiche (cap. 4040/1) P.d.C.: 2.03.03.03 Miss.: 14 Pgm.:4	117.473,37	CP CS	117.473,37 117.473,37	117.473,37	117.473,37
40000435 1 0	Trasferimenti al Ministero per rilascio carte d'identità elettroniche (CIE) P.d.C.: 7.02.03.01 Miss.: 99 Pgm.:1	50.000,00	CP CS	50.000,00 51.326,41	50.000,00	50.000,00
	TOTALI GENERALI	3.938.062,61	CP CS 	2.500.171,07 6.742.005,25 2.500.171,07 0,00	1.930.925,61 0,00 1.930.925,61 0,00	1.187.698,02 0,00 1.187.698,02 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 21 Resp.Servizio Segreteria e Avvocatura

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
2110 15	Trasferimenti Regionali per incremento indennita' funzione amministrastori (cap.10110301/1) P.d.C.: 2.01.01.02	20.859,76	CP CS	20.859,76 41.709,26	20.859,76	20.859,76
2144 1	Incassi per prestazioni professionali legali per s entenze favorevoli.(Vedi Cap. 10120108/1 - 10120 P.d.C.: 2.01.02.01	14.000,00	CP CS	14.000,00 28.000,00	14.000,00	14.000,00
3050 1	Diritti di segreteria per rogito contratti. P.d.C.: 3.01.02.01	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
3183 1	Rimborso somme per sentenze favorevoli P.d.C.: 3.05.02.03	10,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
	TOTALI	35.869,76	CP CS	35.869,76 70.719,26	35.869,76	35.869,76
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 1025 / 1 2024 Cap./Art. Finanziato 10120321 / 1 2025	——— 81.204,90		52.720,49	———	———
F.P.V	Cap./Art. Finanziatore 1080 / 1 2024 Cap./Art. Finanziato 10120321 / 1 2025	——— 3.565,65		3.565,65	———	———
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 120.640,31		92.155,90	35.869,76	35.869,76

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 21 Resp.Servizio Segreteria e Avvocatura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10110302 1 10110302	Indennita' di presenza per le adunanze del Consiglio e delleCommissioni Consiliari. P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	7.000,00	CP CS	7.000,00 10.500,00	7.000,00	7.000,00
10110310 1 0	Servizio trasmissione e registrazione Consigli Comunali P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:1	4.000,00	CP CS	4.000,00 5.610,40	4.000,00	4.000,00
10110316 1 10110316	Indennita' di missione personale organi istituzionali P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10110401 1 10110401	Utilizzo beni di terzi P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10110403 1 0	Spese esercizio mandato elettivo - Rimborso ASP-Agenzia delle Entrate P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10110404 1 0	Spese esercizio mandato elettivo - Rimborso imprese privati P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 1 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10120201 1 10120201	Spese per la pulizia e manutenzione degli stabili e impiantiper uffici ecc. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
10120204 1 1010202	Acquisto materiale tipografico P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10120205 1 10120205	Spese di funzionamento e mantenimento per gli uffici. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	8.500,00	CP CS	7.500,00 7.500,00	7.500,00	7.500,00
10120301 1 10120301	Indennita' di missione per il personale servizio segreteria P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:2	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10120303 1 10120303	Assistenza software, firma digitale e manutenz. apparecchi fotoriproduttori. P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10120306 1 0	Spese formazione per il personale P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10120311 1 10120311	Spese varie Avvocatura P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:2	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 21 Resp.Servizio Segreteria e Avvocatura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10120321 1	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e incarichi vari.		CP	156.286,14	100.000,00	112.000,00
10120321	P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:2	243.395,31	CS	271.408,34		
10120401 1	Fitti passivi di immobili per uffici e serv.gener.e spese per uso beni di terzi.		CP	17.000,00	17.000,00	17.000,00
10120401	P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:2	17.000,00	CS	21.108,45		
10120502 1	Contributi associativi annuali		CP	4.500,00	4.500,00	4.500,00
10120502	P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 1 Pgm.:2	4.500,00	CS	4.500,00		
10120703 1	Imposte e tasse		CP	8.000,00	8.000,00	8.000,00
10120703	P.d.C.: 1.02.01.02 Miss.: 1 Pgm.:2	8.000,00	CS	8.000,00		
10150301 1	Spese per gli orologi pubblici		CP	10,00	10,00	10,00
10150301	P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	10,00	CS	10,00		
10150304 1	Assicurazioni automezzi e beni patrimoniali dell'Ente ecc.		CP	20.000,00	20.000,00	20.000,00
10150304	P.d.C.: 1.10.04.01 Miss.: 1 Pgm.:5	20.000,00	CS	21.085,00		
10150602 1	Interessi legali per varie sentenze		CP	50,00	50,00	50,00
10150602	P.d.C.: 1.07.06.99 Miss.: 50 Pgm.:1	50,00	CS	50,00		
10180750 1 0	Avanzo - Debiti fuori bilancio per risarcimento danni (avanzo accantonato)		CP	0,00	0,00	0,00
	P.d.C.: 1.10.05.02 Miss.: 1 Pgm.:11	20.000,00	CS	0,00		
10180801 1	Liquidaz.debiti fuori bilancio		CP	80.000,00	80.000,00	100.000,00
10180801	P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:11	110.000,00	CS	90.019,45		
10180801 2 0	Avanzo - Debiti fuori bilancio Altri Servizi generali (avanzo disponibile)		CP	0,00	0,00	0,00
	P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:11	52.000,00	CS	28.673,96		
10210201 1	Spese per il mantenimento e funzionamento degli Uffici Giudiziari.		CP	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10210201	P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 2 Pgm.:1	2.000,00	CS	2.000,00		
10510201 1	Acquisto materiale vario e per pubblicita'.		CP	300,00	300,00	300,00
10510201	P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	300,00	CS	300,00		
10510203 1	Spese di mantenimento e funzionamento biblioteca comunale		CP	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10510203	P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 5 Pgm.:2	1.000,00	CS	1.000,00		

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 21 Resp.Servizio Segreteria e Avvocatura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10510204 1 10510204	Abbonamenti vari ed emeroteca. P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	300.00	CP CS	300.00 300.00	300.00	300.00
10510210 1 0	Spese gestione condominio e varie biblioteca comunale P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 5 Pgm.:2	1.000.00	CP CS	1.000.00 1.000.00	1.000.00	1.000.00
10710303 5 0	Rivitalizzazione centro storico P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 7 Pgm.:1	0.00	CP CS	0.00 370.00	0.00	0.00
	TOTALI GENERALI	506.455.31	CP CS	316.346.14 480.835.60 316.346.14 0.00	260.060.00 0.00 260.060.00 0.00	292.060.00 0.00 292.060.00 0.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10914	Fondo solidarieta' comunale - Funzioni sociali (cap. 11040101/1) P.d.C.: 1.03.01.01	151.596,59	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10951	Gettito IRPEF cinque per mille (cap.11040505/1) P.d.C.: 1.01.01.99	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
20103	Contributo accoglim.minori stranieri non accompagnati. (Vedi capitolo 11010710/2). P.d.C.: 2.01.01.01	512.400,00	CP CS	306.640,00 306.640,00	306.640,00	306.640,00
20107	PAC II riparto anziani (vedi cap.11040344/1) P.d.C.: 2.01.01.01	189.703,85	CP CS	189.703,85 387.265,89	189.703,85	0,00
20103 0	Fondo Unico per l'inclusione delle persone con disabilità - ASACOM (cap. 11040361/1) - ex art.40 L.s P.d.C.: 2.01.01.01	28.269,38	CP CS	28.269,38 28.269,38	28.269,38	28.269,38
20103 1	Fondo speciale equita' livello dei servizi- Servizi sociali (cap.11040101/1) P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	171.809,47 171.809,47	194.144,70	219.383,51
20201 8	Trasferimenti ministeriali su Fondo sicurezza urbana (cap. 11040202/1-101/11-102/14-701/13-705/1-80 P.d.C.: 2.01.01.01	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
20308	Contributo Regionale ricovero minori L.R.6/09. P.d.C.: 2.01.01.02	110.000,00	CP CS	107.000,00 289.596,58	107.000,00	107.000,00
21106	L.R.n.8/2000 -Ricoveri di disabili mentali (Vedi capitolo 11040364/2) P.d.C.: 2.01.01.02	140.000,00	CP CS	147.000,00 184.028,02	147.000,00	147.000,00
21101 1	Premialita' 328/00 (Vedi Cap.11040346 art.1) P.d.C.: 2.01.01.02	100.000,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	100.000,00	0,00
21101 4	Trasferimenti Regionali incarichi di progettazione per eliminazione barriere architettoniche (cap. 1 P.d.C.: 2.01.01.02	16.611,85	CP CS	16.611,85 23.342,21	16.611,85	16.611,85
21101 9	Contr.Reg.bonus figlio (Cap. 11040524 art.1). P.d.C.: 2.01.01.02	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
21102 0	Contr.Stat.PAC Infanzia II riparto (Vedi capitoli 11040205/1e 11040342/1) P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 30.466,92	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
2110 29	Finanz.regionale per cantieri di servizio pulizia e igiene degli uffici comunali P.d.C.: 2.01.01.02	126.332,54	CP CS	126.332,54 126.332,54	126.332,54	0,00
2110 31	Trasferimenti Regionali Fondo Unico regionale disabilita' e non autosufficienza (cap.11040364/1 -1 P.d.C.: 2.01.01.02	170.956,46	CP CS	180.000,00 208.112,64	180.000,00	180.000,00
2110 33	Implementazione PAC Infanzia (Vedi cap. 11040342/4) P.d.C.: 2.01.01.02	200.000,00	CP CS	200.000,00 389.715,28	200.000,00	0,00
2110 36	Trasf.regionale per eliminazione e superamento barriere architettoniche negli edifici privati (c P.d.C.: 2.01.01.02	7.000,00	CP CS	7.000,00 7.000,00	7.000,00	7.000,00
2110 44	Trasferimento Regionale per rette ricovero donne vittime di violenza - L.R. n.2/2023 P.d.C.: 2.01.01.02	15.012,61	CP CS	460,88 460,88	460,88	460,88
2110 49	Trasferimenti regi.li assistenza igienico personale e ASACOMagli alunni con disabilità (cap. 1104036 P.d.C.: 2.01.01.02	34.094,28	CP CS	40.000,00 40.000,00	40.000,00	40.000,00
2110 50	Trasferi.regionali monetari a famiglie per cura e assistenzadi soggetti affetti da disabilità gravis P.d.C.: 2.01.01.02	40.000,00	CP CS	40.000,00 40.000,00	40.000,00	40.000,00
2111 2	Programmazione Piano di Zona 2019-2020 P.d.C.: 2.01.01.02	282.678,13	CP CS	270.909,68 270.909,68	270.909,68	0,00
2140 1	Trasferim.da Comuni per i servizi socio assistenz. L.328/00. P.d.C.: 2.01.01.02	79.989,12	CP CS	79.989,12 79.989,12	79.989,12	0,00
2140 4	Trasferimenti da Comuni per compartecipazione spese di funzionamento distretto (cap.11040204/2) P.d.C.: 2.01.01.02	18.704,07	CP CS	18.704,07 18.704,07	18.704,07	18.704,07
2142 1	Trasferimenti INPDAP Home Care Premium P.d.C.: 2.01.01.03	420.000,00	CP CS	430.000,00 1.208.185,96	430.000,00	0,00
2142 3	Trasferimenti INPDAP Home Care Premium eccedenza personale amministrativo P.d.C.: 2.01.01.03	6.200,00	CP CS	6.200,00 10.900,26	6.200,00	0,00
3025 1	Compartecipazione rette ricovero anziani. P.d.C.: 3.01.02.01	11.148,20	CP CS	19.568,75 21.288,92	19.568,75	19.568,75

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
30252	Compartecipazione rette ricovero disabili psichici . P.d.C.: 3.01.02.01	63.196,22	CP CS	69.767,14 75.230,95	69.767,14	69.767,14
30255	Quota compartecipazione PAC anziani 2° riparto. (Vedi cap.11040344 art.2). P.d.C.: 3.01.02.01	55.178,72	CP CS	55.178,72 55.178,72	55.178,72	0,00
31832	Entrate di somme non dovute o incassate in eccesso (cap. 11020090/1) P.d.C.: 3.05.02.03	2.874,21	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI	2.816.946,23	CP CS	2.646.145,45 4.108.417,49	2.668.480,68	1.235.405,58
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 2.816.946,23		2.646.145,45	2.668.480,68	1.235.405,58

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10180104 1 10180104	Fondo per lo straordinario servizi Home care Premium P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	3.602,75	CP CS	3.602,75 7.205,49	3.602,75	0,00
10950501 1 10950501	Progetto spazzamento L.S.U. P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 9 Pgm.:3	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
11010210 1 0	Prestazione di servizi spazio neutro e centri aggregazione PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:1	21.657,90	CP CS	40.718,48 40.718,48	40.718,48	0,00
11010302 5 0	Servizio di educativa domiciliare PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	93.348,41	CP CS	13.545,48 106.893,89	13.545,48	0,00
11010302 6 0	Avanzo - Servizio educativa domiciliare Pdz 2019-2020-2021 (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	56.651,47	CP CS	0,00 56.651,47	0,00	0,00
11010710 1 0	Ricovero minori in istituto (Tribunale) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	329.674,82	CP CS	311.305,67 336.018,50	311.305,67	311.305,67
11010710 2 0	Contributo accoglimento minori stranieri non accompagnati (cap. entrata 2010/3) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	512.400,00	CP CS	306.640,00 376.360,00	306.640,00	306.640,00
11020090 1 0	Restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso (cap. 3183/2) P.d.C.: 1.09.99.02 Miss.: 12 Pgm.:2	2.874,21	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11040050 1 0	Ricovero anziani e adulti inabili P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:3	37.081,03	CP CS	53.708,66 57.319,67	53.708,66	53.708,66
11040070 1 0	Servizi vari per anziani PdZ 2021 (cap. 2111/2) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:3	0,00	CP CS	43.398,04 43.398,04	43.398,04	0,00
11040101 2 0	Integrazione oraria al personale utilizzato per il progettoHome Care Premium. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	45.000,00	CP CS	50.000,00 50.659,20	50.000,00	0,00
11040101 3 0	Integrazione oraria personale PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	7.669,78 7.669,78	7.669,78	0,00
11040101 6 0	Avanzo - Incentivo Pdz 2019-2020 (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	6.857,99	CP CS	0,00 6.857,99	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040101 11 0	Integrazione salariale Fondo Sicurezza Urbana (cap. entrata 2020/18) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	3.395,04	CP CS	3.395,04 3.395,04	3.395,04	3.395,04
11040102 14 0	Contributi integrazione salariale Fondo Sicurezza Urbana (cap.entrata 2020/18) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	835,18	CP CS	835,18 835,18	835,18	835,18
11040105 2 0	INAIL cantieri di servizio L.R.n.3/2016 (cap. 2110/29) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:4	2.700,00	CP CS	2.700,00 2.700,00	2.700,00	0,00
11040201 2 0	Acquisto D.P.I.- Cantieri di servizio L.R.n.3/2016 (cap. 2110/29) P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:4	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	0,00
11040202 1 0	Realizzazione brochure e locandine fondo sicurezza urbana (capitolo entrata 2020/18) P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	351,20	CP CS	351,20 351,20	351,20	351,20
11040204 2 0	Spese di funzionamneto distretto D 6 (vedi capitolo 2140/4). P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	30.945,00	CP CS	30.945,00 30.945,00	30.945,00	30.945,00
11040206 1 0	Spese di mantenimento Assistenza, beneficienza pubblica. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
11040206 2 0	Acquisto vestiario per la sicurezza. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:7	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
11040210 1 0	Indennità di missione per il personale dei servizi sociali P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 12 Pgm.:7	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
11040215 1 0	Spese formazione personale servizi sociali P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 12 Pgm.:7	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
11040301 1 11040301	Quota compartecipazione ASP prestazioni riabilitative P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	1.000,00	CP CS	1.000,00 54.500,00	1.000,00	1.000,00
11040302 1 11040302	Ricovero minori in istituto (Tribunale). P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	0,00 2.116,30	0,00	0,00
11040304 1 0	Servizi di assistenza informatica e addestramento servizi politiche sociali P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 12 Pgm.:7	2.400,00	CP CS	2.065,00 3.309,40	2.265,00	2.465,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040304 2 0	Servizio di supporto piattaforma appalti e contr atti P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 12 Pgm.:7	2.600,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
11040306 1 0	Licenze d'uso per software servizi politiche soc iali P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 12 Pgm.:7	4.800,00	CP CS	4.465,20 4.465,20	4.665,20	4.865,20
11040309 1 11040309	Quota parte da altri Comuni L.328/00 minori e fa miglie e disagio sociale 1^ annualità (Vedi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.625,00	CP CS	1.625,00 1.625,00	1.625,00	0,00
11040309 2 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 minori e fa miglie e disagio sociale 2^ annualità (Vedi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.625,00	CP CS	1.625,00 1.625,00	1.625,00	0,00
11040309 3 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 domiciliare disabili minori e adulti 1^ annualità (Vedi r P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.667,34	CP CS	1.667,34 1.667,34	1.667,34	0,00
11040309 4 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 domiciliare disabili minori e adulti 2^ annualità (Vedi P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.667,34	CP CS	1.667,34 1.667,34	1.667,34	0,00
11040309 5 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 inclusione sociale 1^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	12.497,92	CP CS	12.497,92 12.497,92	12.497,92	0,00
11040309 6 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 inclusione sociale 2^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	12.497,92	CP CS	12.497,92 12.497,92	12.497,92	0,00
11040309 7 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 prevenzione tossicodip.1^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.363,64	CP CS	1.363,64 1.363,64	1.363,64	0,00
11040309 8 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 prevenzione tossicodip.2^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.136,36	CP CS	1.136,36 1.136,36	1.136,36	0,00
11040309 9 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 promoz.bene ss.3^ eta' 1^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	3.625,00	CP CS	3.625,00 3.625,00	3.625,00	0,00
11040309 10 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 promoz.bene ss.3^ eta' 2^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	3.625,00	CP CS	3.625,00 3.625,00	3.625,00	0,00
11040309 11 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 L.E.T. labo ratorio di educativa sociale 2^ annualità (V P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	2.250,00	CP CS	2.250,00 2.250,00	2.250,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040309 12 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 domiciliare disabili minori e adulti 3^ annualità (Vedi r P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	1.666,66	CP CS	1.666,66 1.666,66	1.666,66	0,00
11040309 13 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 L.E.T. labo ratorio di educativa sociale 2^ annualità (V P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	2.250,00	CP CS	2.250,00 2.250,00	2.250,00	0,00
11040309 14 0	Servizi di segretariato sociale (cap.2111/2) PdZ 2021 P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	21.738,42 21.738,42	21.738,42	0,00
11040310 1 11040310	Cofinanziamento L.328/00 domiciliare disabili mi nori e adulti 1^ annualità. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	1.666,66	CP CS	1.666,66 1.666,66	1.666,66	0,00
11040310 2 0	Cofinanziamento L.328/00 domiciliare disabili mi nori e adulti 2^ annualità. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	1.666,66	CP CS	1.666,66 1.666,66	1.666,66	0,00
11040310 3 0	Cofinanziamento L.328/00 inclusione sociale 1^ a nnualità. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	7.500,00	CP CS	7.500,00 7.500,00	7.500,00	0,00
11040310 4 0	Cofinanziamento L.328/00 inclusione sociale 2^ a nnualità. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	7.500,00	CP CS	7.500,00 7.500,00	7.500,00	0,00
11040310 5 0	Cofinanziamento L.328/00 domiciliare disabili mi nori e adulti 3^ annualità. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	1.666,66	CP CS	1.666,66 1.666,66	1.666,66	0,00
11040316 1 11040316	Compenso ufficio piano progetto esterno (L.328/0 0) capitolo 2140/2 P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	0,00 3.750,00	0,00	0,00
11040316 2 0	Incarichi professionali specialistici PdZ 2019-2 020-2021 (Cap. 2111/2) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	27.123,78 27.123,78	27.123,78	0,00
11040316 3 0	Avanzo - Prestazioni professionali specialistic he Pdz 2019-2020 (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:7	8.005,89	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
11040320 1 11040320	Spese per il funzionamento dell'ufficio. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 12 Pgm.:7	5.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
11040337 1 0	Indennità commissario ad acta servizi socio assi stenziali P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040338 1 11040338	Progetto disabilita' gravissima (Vedi cap.2110/24). P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	0,00 49.071,22	0,00	0,00
11040340 1 0	Servizi INPDAP Home Care Premium P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	353.436,25	CP CS	356.577,25 926.905,43	356.577,25	0,00
11040342 4 0	Implementazione PAC servizi di cura Infanzia con Finanz.Reg.(Vedi Cap. 2110/33). P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	200.000,00	CP CS	200.000,00 389.715,28	200.000,00	0,00
11040344 1 11040344	PAC II - Riparto anziani (vedi risorsa 2010/7). P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	189.703,85	CP CS	189.703,85 379.407,70	189.703,85	0,00
11040344 2 0	Quota compartecipazione PAC anziani 2° riparto. autosufficienti (vedi risorsa 3025/5 P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:7	55.178,52	CP CS	55.178,52 55.178,52	55.178,52	0,00
11040346 1 0	Premialità L.328/2000 - Prestazione di servizi (cap.2110/11) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:7	100.000,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	100.000,00	0,00
11040361 1 0	Assistenza all'autonomia e alla comunicazione per alunni condisabilità (vedi cap.2010/30) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:2	28.269,38	CP CS	28.269,38 56.538,76	28.269,38	28.269,38
11040361 2 0	Assistenza igienico-personale e ASACOM alunni con disabilità(cap. 2110/49) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:2	24.934,62	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
11040361 3 0	Potenziamento ASACOM alunni disabili PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:2	91.948,08	CP CS	40.636,45 73.483,59	40.636,45	0,00
11040361 4 0	Tirocini di inclusione sociale e voucher centri diurni PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:2	48.288,94	CP CS	21.672,76 21.672,76	21.672,76	0,00
11040361 5 0	Avanzo -Potenziamento ASACOM alunni disabili PdZ 2018-2019 (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:2	30.000,00	CP CS	0,00 3.057,73	0,00	0,00
11040362 1 0	Trasferimenti ai comuni distretto per assistenza igienico sanitaria ed ASACOM alunni disabili P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:2	9.159,66	CP CS	10.000,00 10.936,33	10.000,00	10.000,00
11040362 2 0	Trasferimenti a comuni disabili minori gravi (cap.2110/31) P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 12 Pgm.:2	18.013,77	CP CS	20.000,00 38.013,77	20.000,00	20.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040363 1 0	Contributo associazioni a sostegno della disabilità P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:2	10.00	CP CS	10.00 1.460.00	10.00	10.00
11040364 1 0	Trasferim.regionale per disabilita' e non autosufficienza (Cap. 2110/31) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:2	152.942.69	CP CS	160.000.00 264.972.47	160.000.00	160.000.00
11040364 2 0	Spese per ricovero disabili mentali P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:2	787.552.06	CP CS	836.395.24 939.496.07	836.395.24	836.395.24
11040364 3 0	Trasporto ed assistenza alunni diversamente abili P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:2	342.221.00	CP CS	459.331.58 575.852.34	459.111.58	459.531.58
11040365 4 0	Rette di ricovero per vittime di violenza P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:4	53.188.87	CP CS	28.536.80 30.331.58	28.536.80	28.536.80
11040370 1 0	Trasferimenti monetari a famiglie per cura e assistenza di soggetti con disabilità gravissima (P.d.C.: 1.04.02.02 Miss.: 12 Pgm.:2	40.000.00	CP CS	40.000.00 40.000.00	40.000.00	40.000.00
11040370 2 0	Contributo per trasporto disabili PdZ 2019-2020-2021 (cap. 2111/2) P.d.C.: 1.04.02.02 Miss.: 12 Pgm.:2	22.150.00	CP CS	38.009.38 38.009.38	38.009.38	0.00
11040371 1 0	Avanzo - Rimborso somme Fondo Nazionale per la non Autosufficienza anni 2013 -2014 (vincoli da t P.d.C.: 1.09.99.02 Miss.: 12 Pgm.:2	8.871.39	CP CS	0.00 8.871.39	0.00	0.00
11040372 1 0	Indennità lavorativa cantieri di servizio L.R.n. 3/2016 (cap. 2110/29) P.d.C.: 1.03.02.12 Miss.: 12 Pgm.:4	103.000.00	CP CS	103.000.00 103.000.00	103.000.00	0.00
11040375 1 0	Servizi per sportello rosa PdZ 2019-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:4	5.284.80	CP CS	13.545.48 13.545.48	13.545.48	0.00
11040375 3 0	Costi per formazione cantieri di servizio L.R.n. 3/2016 (cap. 2110/29) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:4	5.000.00	CP CS	5.000.00 5.000.00	5.000.00	0.00
11040501 1 0	Contributi ad istituzioni sociali private a sostegno soggetti a rischio di esclusione soc P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:4	10.00	CP CS	10.00 339.70	10.00	10.00
11040502 1 0	Fondo di solidarieta' alimentare e sostegno alle famiglie famiglie bisognose D.L. 73/2021 ar. P.d.C.: 1.04.02.02 Miss.: 12 Pgm.:5	0.00	CP CS	0.00 12.756.71	0.00	0.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040502 5 0	Avanzo 2021- Contributo solidarietà alimentare covid19 trasferimenti anno 2020 e 2021 (avanz P.d.C.: 1.04.02.02 Miss.: 12 Pgm.:5	0.00	CP CS	0.00 2.126.45	0.00	0.00
11040503 2 0	Buono socio-sanitario versate dai comuni (Vedi cap.2140/6). P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	0.00	CP CS	0.00 9.925.52	0.00	0.00
11040505 1 11040505	Gettito IRPEF cinque per mille (vedi risorsa1095 /1). P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	5.000.00	CP CS	5.000.00 5.495.00	5.000.00	5.000.00
11040507 1 11040507	Assistenza straordinar.per gravi motivi di salute. P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	4.000.00	CP CS	4.000.00 4.000.00	4.000.00	4.000.00
11040510 1 11040510	Quota parte da altri Comuni L.328/00 inclusione sociale 1^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap.1) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	16.245.97	CP CS	16.245.97 16.245.97	16.245.97	0.00
11040510 2 0	Quota parte da altri Comuni L.328/00 inclusione sociale 2^ annualità (Vedi risorsa 2140 cap.1) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	16.245.97	CP CS	16.245.97 16.245.97	16.245.97	0.00
11040512 1 11040512	Progetti civici sociali P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	100.00	CP CS	100.00 100.00	100.00	100.00
11040517 1 0	Contributo assistenza economica famiglie P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:5	4.600.00	CP CS	3.000.00 3.000.00	3.000.00	3.000.00
11040519 1 0	Contributo per affido familiare P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:5	14.731.20	CP CS	33.600.00 33.600.00	33.600.00	33.600.00
11040523 1 11040523	Benefici economici a soggetti disagiati impegnati in L.S.U. per progetti di utilita' collettiva. P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	24.000.00	CP CS	24.000.00 30.600.00	24.000.00	24.000.00
11040524 1 11040524	Contrib.Bonus figlio con finanz.Reg.(cap. 2110 art.19) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	20.000.00	CP CS	20.000.00 20.000.00	20.000.00	20.000.00
11040530 1 11040530	Contributo per rimborso spese trasporto disabili P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	45.000.00	CP CS	45.000.00 56.549.00	45.000.00	45.000.00
11040532 2 0	Contributo Regionale per eliminazione e superamento barrierearchitettoniche negli edifici privat P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 12 Pgm.:7	7.000.00	CP CS	7.000.00 10.686.71	7.000.00	7.000.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 49 Resp.servizio Politiche Sociali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040701 13 0	IRAP Integrazione salariale Fondo Sicurezza Urbana (capitolo entrata 2020/18) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	288,58	CP CS	288,58 288,58	288,58	288,58
11040702 2 0	IRAP cantieri di servizio L.R.n.3/2016 (cap. 2110/29) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:4	8.755,00	CP CS	8.755,00 8.755,00	8.755,00	0,00
11040705 1 0	Incarichi professionali su fondo sicurezza urbana (capitolo entrata 2020/18) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 12 Pgm.:7	4.800,00	CP CS	4.800,00 4.800,00	4.800,00	4.800,00
11040799 1 0	Assicurazione responsabilità civile- Cantieri di servizio L. 3/2016 (cap 2110/29) P.d.C.: 1.10.04.99 Miss.: 12 Pgm.:4	2.877,54	CP CS	2.877,54 2.877,54	2.877,54	0,00
11040800 1 0	Assicurazioni su fondo sicurezza urbana (capitolo entrata 2020/18) P.d.C.: 1.10.04.99 Miss.: 12 Pgm.:7	330,00	CP CS	330,00 330,00	330,00	330,00
11040850 1 0	Avanzo - Debiti fuori bilancio Ufficio Servizi sociali (avanzo accantonato) P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 12 Pgm.:7	15.461,17	CP CS	0,00 1.653,52	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	4.116.777,36	CP CS 	3.941.424,59 5.728.974,66 3.941.424,59 0,00	3.941.604,59 0,00 3.941.604,59 0,00	2.492.982,53 0,00 2.492.982,53 0,00

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE
2° SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA
(Ing. Salvatore Ganduscio)

Totale risorse finanziarie assegnate:
Entrata € 9.416.507,41
Spesa € 15.284.801,09

Totale risorse umane assegnate:
Dipendenti n. 53

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 5 Resp. Servizio Pubb.Istruzione-2° Sett.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10912	Fondo solidarieta' comunale -Trasporto scolastico disabili (vedi cap. 11040364/5) P.d.C.: 1.03.01.01	21.955,10	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
201024	Attività socio educative a favore dei minori - Centri estivi(cap. 11010501/3) P.d.C.: 2.01.01.01	30.000,00	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
201033	Fondo speciale equita' livello dei servizi- Trasporto disabili (cap.11040364/5) P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	21.945,22 21.945,22	21.945,22	26.334,27
201034	Fondo legalità e per la tutela atti intimidatori o danneggiamento patrimonio (cap.10450250/3) P.d.C.: 2.01.01.01	9.586,53	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20802	Contrib. Regionale per rimborso spese trasporto interurbano studenti scuole medie/superiori P.d.C.: 2.01.01.02	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
210801	Trasferimento Regionale per i servizi sezione primavera e scuola di infanzia (diversi cap.uscita) P.d.C.: 2.01.01.02	164.378,34	CP CS	160.000,00 160.000,00	160.000,00	160.000,00
210802	Trasf. reg.le alunni disabili e disagiati 3-6 anni accolti presso scuole paritarie (L.20/2016)- cap P.d.C.: 2.01.01.02	45.000,00	CP CS	45.000,00 45.000,00	45.000,00	45.000,00
211003	Contrib.Region.per fornitura gratuita libri di testo. (Vedi Cap.10440502 art.1) P.d.C.: 2.01.01.02	122.853,43	CP CS	130.000,00 130.000,00	130.000,00	130.000,00
211013	Contributo regionale iniziativa "scuola e salute" (cap. 10450250/1) P.d.C.: 2.01.01.02	8.000,00	CP CS	8.000,00 15.346,00	8.000,00	8.000,00
303003	Rimborso spese Comuni per funzionamento sottocommissione elettorale.(cap.10170108/2-10170301/1) P.d.C.: 3.01.02.01	11.280,00	CP CS	11.280,00 16.351,76	11.280,00	11.280,00
	TOTALI	433.053,40	CP CS	426.225,22 438.642,98	426.225,22	430.614,27
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 433.053,40		426.225,22	426.225,22	430.614,27

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 5 Resp. Servizio Pubb.Istruzione-2° Sett.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10170108 2 0	Fondo SEC gettoni presenza personale anagrafe. (cap. 3030/3) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	11.263,60	CP CS	5.500,00 5.836,15	5.500,00	5.500,00
10170301 1 10170301	Spese di viaggio per i componenti della S.E.C. (cap. 3030/3) P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:7	12.000,00	CP CS	12.000,00 13.734,54	12.000,00	12.000,00
10440501 1 10440501	Contributo Regionale per borse di studio Scuole Medie sup. (Vedi risorsa 2080 Cap.1) P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 6.060,00	0,00	0,00
10440502 1 0	Contributo regionale libri di testo (cap. 2110/3) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:2	122.853,43	CP CS	130.000,00 134.640,19	130.000,00	130.000,00
10450203 1 10450203	Fornitura gratuita libri di testo con contrib.Re g. (Vedi Risorsa 2110 cap.3) P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 4 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 3.906,24	0,00	0,00
10450250 1 0	Organizzazione eventi e servizi per l'educazione alla salute iniziativa "scuola e salute"(cap. P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 4 Pgm.:6	8.000,00	CP CS	8.000,00 14.126,00	8.000,00	8.000,00
10450250 2 0	Organizzazione eventi e servizi perl'educazione alla salute a carico ente.- Iniziativa "scuola P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 4 Pgm.:6	10,00	CP CS	8.000,00 11.700,10	8.000,00	8.000,00
10450250 3 0	Fondo legalità e per la tutela atti intimidatori o danneggiadanneggiamento del patrimonio (2010/ P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 4 Pgm.:6	9.586,53	CP CS	0,00 9.586,53	0,00	0,00
10450301 1 0	Spese per il serv.trasp.scolastico gratuito P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 4 Pgm.:6	55.000,00	CP CS	55.000,00 65.958,09	55.000,00	55.000,00
10450502 1 0	Contributo per trasporto alunni P.d.C.: 1.04.03.99 Miss.: 4 Pgm.:6	5.200,00	CP CS	5.200,00 5.934,00	5.200,00	5.200,00
10450503 1 10450503	Rimborso biglietti pendolari. P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:6	1.250,00	CP CS	1.250,00 1.250,00	1.250,00	1.250,00
10450505 1 10450505	Contributo alle scuole. P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 7.200,00	0,00	0,00
10450506 1 0	Contributo per il funzionam.istituzioni scolasti che sezioni primavera (cap.2108/1) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	33.900,00	CP CS	35.000,00 73.101,32	35.000,00	35.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 5 Resp. Servizio Pubb.Istruzione-2° Sett.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10450506 3 0	Contributo spese di gestione (3-6 anni) cap.2108 /1 P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	36.000,00	CP CS	38.000,00 38.000,00	38.000,00	38.000,00
10450506 4 0	Finanziamento MIUR per contributo per utenti non paganti L. 20/2016 (3-6 anni) - cap. 2108/2 P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 4 Pgm.:1	45.000,00	CP CS	45.000,00 66.807,90	45.000,00	45.000,00
10450507 1 0	Contributo alle famiglie per funzionamento istit uz. scolast.sezione primavera (cap.2010/8) P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 4 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 1.764,14	0,00	0,00
11010302 2 0	Finanziam. MIUR - Incremento posti utenza asilo nido comunale 0-3 anni (cap.2108/1) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	26.864,00	CP CS	24.800,00 69.722,06	24.800,00	24.800,00
11010302 4 0	F.S.C.-Incremento posti servizi educativi per l' infanzia (cap. entrata 1091/3-2010/32) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:1	176.368,61	CP CS	214.707,47 355.802,36	322.061,20	785.829,34
11010501 1 0	Contributo per spese di gestione asili nido accr editati 0-3 anni (cap.2108/1) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:1	40.296,01	CP CS	37.200,00 72.346,29	37.200,00	37.200,00
11010501 3 0	Attività socio educative a favore di minori - Ce ntri estivi (cap. 2010/24) P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 12 Pgm.:1	30.000,00	CP CS	30.000,00 32.573,39	30.000,00	30.000,00
11040364 5 0	F.S.C.-Trasporto scolastico studenti disabili (art.1, c.234/2021) - (cap. entrata P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 12 Pgm.:2	21.955,10	CP CS	21.945,22 43.900,32	21.945,22	26.334,27
	TOTALI GENERALI	635.547,28	CP CS 	671.602,69 1.033.949,62 671.602,69 0,00	778.956,42 0,00 778.956,42 0,00	1.247.113,61 0,00 1.247.113,61 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20304	Rimborso spese anticipate per interventi protezione civile eventi metereologici ottobre 2021 P.d.C.: 2.01.01.02	17.698,74	CP CS	0,00 0.00	0,00	0,00
20307	Trasferimenti regionali per "Albero Monumentale" (cap. 10960301/4) P.d.C.: 2.01.01.02	10.000,00	CP CS	10.000,00 19.780,00	10.000,00	10.000,00
21104	Trasf.Regionali a sostegno ricovero popolazione canina. P.d.C.: 2.01.01.02	11.500,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
21140	Trasferim.Regionale per sanificazione del territorio comun. per COVID 19. (cap.10960304/1) P.d.C.: 2.01.01.02	0,00	CP CS	0,00 7.110,18	0,00	0,00
319019	Rimborso per interventi servizio idrico (cap. 10940301/1) P.d.C.: 3.05.99.99	30.000,00	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
319020	Recupero somme anticipate dalla Regione a carico AICA (capitale e interessi) - (cap.10940601/1 P.d.C.: 3.05.99.99	0,00	CP CS	0,00 0.00	102.245,14	102.245,14
50201	Anticipazione straordinaria regione Sicilia per AICA (cap.10940310/1) P.d.C.: 6.03.01.02	481.928,35	CP CS	481.928,35 481.928,35	0,00	0.00
	TOTALI	551.127,09	CP CS	521.938,35 538.828,53	142.255,14	142.255,14
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 551.127,09		521.938,35	142.255,14	142.255,14

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10150101 2 0	Integrazione salariale per il personale manutenzione P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10150201 1 0	Acquisto ricambi e carburante per gli automezzi del Comune. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	35.000,00	CP CS	35.000,00 54.876,12	35.000,00	35.000,00
10150201 2 0	Acquisto materiale vario e pneumatici per gli automezzi P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	2.000,00	CP CS	2.000,00 4.000,00	2.000,00	2.000,00
10150202 1 0	Acquisto materiale vario per la manutenzione del patrimonio comunale ecc.(Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	14.400,00	CP CS	14.400,00 14.400,00	14.400,00	14.400,00
10150203 1 10150203	Acquisto vestiario sicurezza 626/94. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
10150204 1 10150204	Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (impianti - immobili, strade ecc.) - P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	50.000,00	CP CS	50.000,00 78.512,00	50.000,00	50.000,00
10150206 1 10150206	Acquisto materiale vario per il patrimonio comunale - Piani di messa in sicurezza (Vedi Ca P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	4.500,00	CP CS	4.500,00 4.500,00	4.500,00	4.500,00
10150207 1 10150207	Acquisto materiale elettrico per manutenzi.edifici comunali Piani di messa in sicurezza -(Vedi C P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 2.000,00	0,00	0,00
10150306 1 10150306	Manutenzione ordinaria automezzi e beni immobili del Comune mediante l'intervento di ditte este P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	6.000,00	CP CS	6.000,00 6.000,00	6.000,00	6.000,00
10150312 1 10150312	Spese di manutenz.ordinaria di stabili,impianti e strade. (Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 1.380,90	0,00	0,00
10150313 1 10150313	Manut. e adeg. impianti termici,antincendio e ascensore per le scuole - Piani di messa in sicure P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	30.000,00	CP CS	30.000,00 43.790,01	30.000,00	30.000,00
10150313 6 0	Revisione estintori P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:5	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10150316 1 0	Revisione caldaie scuole Piani di messa in sicurezza - (cap. P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:5	3.500,00	CP CS	3.500,00 3.500,00	3.500,00	3.500,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10150316 2 0	Incarichi professionali specialistici per verifi che di sicurezza edifici e vari (cap.2020/1 P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:5	65.000,00	CP CS	65.000,00 120.953,00	65.000,00	65.000,00
10150708 1 0	Sanzioni, multe e ammende per infrazioni P.d.C.: 1.10.05.99 Miss.: 1 Pgm.:5	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10150801 1 1010508	Debiti fuori bilancio Ufficio Tecnico P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:5	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	50.000,00
10150801 2 0	Avanzo - Debiti fuori bilancio Ufficio Tecnico (avanzo accantonato) P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:5	15.645,41	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10160301 1 0	Formazione 626 P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:6	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.350,00	2.000,00	2.000,00
10440301 1 0	Manutenzione ordinaria edifici scolastici (cap.4 060) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:2	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
10810201 1 10810201	Acquisto materiale elettrico (Vedi cap. 4060). P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	6.600,00	CP CS	6.600,00 10.361,53	6.600,00	6.600,00
10810201 2 0	Acquisto carburanti automezzi convenzione ESA P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
10810205 1 10810205	Acquisto materiale vario per manutenzione strade e riparaz. (Vedi risorsa 4060). P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 10 Pgm.:5	15.000,00	CP CS	15.000,00 19.000,00	15.000,00	15.000,00
10810301 1 1080103	Manutenzione ordinaria impianti semaforici Piani di messa in sicurezza -(Cap.20 P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	9.000,00	CP CS	9.000,00 9.000,00	9.000,00	9.000,00
10820303 1 10820303	Manutenzione ordinaria strade ed impianti pubbli ca illuminazione (vedi cap. 4060) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	60.000,00	CP CS	60.000,00 111.200,00	60.000,00	60.000,00
10940301 1 0	Manutenzione ordinaria per servizio idrico (cao. 3190/19) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:4	30.000,00	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
10940310 1 0	Trasferimento all'azienda consortile AICA somme da Regione (cap. 5020/1) P.d.C.: 1.04.01.04 Miss.: 9 Pgm.:4	481.928,35	CP CS	481.928,35 481.928,35	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10940601 1 0	Rimborso quota interesse mutui somme anticipate da Regione per A.I.C.A. (cap. 3190/20) P.d.C.: 1.07.05.02 Miss.: 50 Pgm.:1	0.00	CP CS	0,00 0,00	9.638,58	7.786,43
10960202 1 10960202	Acquisto piante, concimi, ferro lavorato ecc. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 9 Pgm.:2	6.000,00	CP CS	6.000,00 7.500,00	6.000,00	6.000,00
10960204 1 10960204	Acquisto esca derattizzante, ecc. P.d.C.: 1.03.01.05 Miss.: 9 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10960250 1 0	Utilizzo beni di terzi verde pubblico (cap. 4060) P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 9 Pgm.:2	100,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10960301 1 0	Servizio potatura scerbatura verde pubblico (ved i cap.4060) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	54.900,00	CP CS	50.000,00 50.000,00	50.000,00	50.000,00
10960301 2 0	Servizio di trituratore alberi P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10960301 3 0	Servizio potatura e scerbatura verde pubblico P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10960301 4 0	Manutenzione ordinaria per "Albero Monumentale" (cap.2030/7) P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:2	10.000,00	CP CS	10.000,00 19.780,00	10.000,00	10.000,00
10960302 1 10960302	Disinfestazione, derattizzazione, ed emergenze i n campo ambientale. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:2	14.000,00	CP CS	14.000,00 19.500,00	14.000,00	14.000,00
10960303 1 0	Prestazioni professionali e specialistice verde urbano P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 9 Pgm.:2	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10960307 1 10960307	Lotta al randagismo. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:2	50.000,00	CP CS	0,00 177,23	0,00	0,00
10960307 3 0	Servizio cattura cani randagi. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:2	3.000,00	CP CS	0,00 1.124,26	0,00	0,00
10960308 1 0	Interventi straordinari di emergenza nel settore igienico sanitario (Pronto intervento animali P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:2	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10960501 1 0	Servizio civico comunale. P.d.C.: 1.04.02.05 Miss.: 9 Pgm.:2	10.00	CP CS	10.00 10.00	10.00	10.00
10960502 1 0	Contributo per lo Zoo domestico P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 9 Pgm.:2	7.000.00	CP CS	7.000.00 9.333.33	7.000.00	7.000.00
11060300 1 0	Avanzo - Debiti fuori bilancio lotta al randagismo (Avanzo accantonato) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 13 Pgm.:7	0.00	CP CS	0.00 20.00	0.00	0.00
11060300 2 0	Lotta al randagismo P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 13 Pgm.:7	25.000.00	CP CS	50.000.00 75.000.00	50.000.00	50.000.00
11060300 3 0	Servizio di cattura cani randagi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 13 Pgm.:7	0.00	CP CS	3.000.00 3.000.00	3.000.00	3.000.00
11170201 1 11170201	Spese di mantenimento Servizi relativi all'agricoltura ecc. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 16 Pgm.:1	4.000.00	CP CS	4.000.00 4.400.00	4.000.00	4.000.00
11170203 1 11170203	Acquisto materiale vario per i servizi relativi alla agricoltura. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 16 Pgm.:1	1.000.00	CP CS	1.000.00 2.000.00	1.000.00	1.000.00
11170204 1 0	Acquisto materiale riqualificazione patrimonio rurale pubblico.(Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 16 Pgm.:1	5.000.00	CP CS	5.000.00 5.000.00	5.000.00	5.000.00
11170302 1 0	Prestazioni di terzi riqualificazione patrimonio rurale pubblico (vedi risorsa 4060) P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 16 Pgm.:1	5.000.00	CP CS	5.000.00 5.000.00	5.000.00	5.000.00
11170303 1 11170303	Nolo a caldo mezzi meccanici per la manutenz.e spalamento delle strade rurali. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 16 Pgm.:1	1.000.00	CP CS	1.000.00 1.000.00	1.000.00	1.000.00
11170304 1 11170304	Spese di funzionamento Servizi relativi all'agricoltura P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 16 Pgm.:1	800.00	CP CS	800.00 800.00	800.00	800.00
11170305 1 11170305	Manutenzione attrezzature per il servizio agricoltura. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 16 Pgm.:1	1.000.00	CP CS	1.000.00 2.000.00	1.000.00	1.000.00
20150101 3 0	Manutenzi.straordinaria edifici ed impianti comunali (Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	81.217.60	CP CS	87.955.72 164.637.26	87.955.72	87.955.72

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 7 Resp.servizio Manutenzione e Agricoltura

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20150101 4 0	Manutenz.straord.di edifici comun.li - Guardia Medica Infrastrutture socilai (cap.4029/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 7.163,34	0,00	0,00
20150122 1 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria immobili comunali (vincoli da legge e principi contabi P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	40.000,00	CP CS	0,00 40.000,00	0,00	0,00
20430100 3 0	Avanzo - Impianti climatizzazione scuola platania (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 4 Pgm.:2	10.000,00	CP CS	0,00 9.800,00	0,00	0,00
20700100 2 0	Avanzo - Acquisto pedane disabili (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 7 Pgm.:1	15.000,00	CP CS	0,00 15.000,00	0,00	0,00
20820101 8 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria pubblica illuminazione (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	165.000,00	CP CS	0,00 165.000,00	0,00	0,00
30130310 1 0	Rimborso quota capitale mutui per somme anticipate Regione per AICA (cap. 3190/20) P.d.C.: 4.03.01.02 Miss.: 50 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	92.606,56	94.458,71
	TOTALI GENERALI	1.382.601,36	CP CS	1.118.694,07 1.662.997,33 1.118.694,07 0,00	739.010,86 0,00 739.010,86 0,00	769.010,86 0,00 769.010,86 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 8 Resp. servizio Sanatoria Edilizia

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
30406	Proventi Sanzioni ripristino opere abusive art.31 c.4 bis D.P.R. 380/2001. P.d.C.: 3.02.02.01	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
307011	Diritti istruttoria pratiche sanatorie edilizie (cap. 10160101/5-10160102/5) P.d.C.: 3.01.02.01	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.440,50	10.000,00	10.000,00
40602	Proventi oneri concessori condono edilizio. P.d.C.: 4.05.01.01	200.000,00	CP CS	200.000,00 200.000,00	200.000,00	200.000,00
40603	Sanzioni edilizie P.d.C.: 4.05.01.01	30.000,00	CP CS	30.000,00 32.333,00	30.000,00	30.000,00
40604	Proventi dalle oblazioni del condono edilizio P.d.C.: 4.05.01.01	100.000,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
	TOTALI	340.100,00	CP CS	340.100,00 342.873,50	340.100,00	340.100,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 340.100,00		340.100,00	340.100,00	340.100,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 8 Resp. servizio Sanatoria Edilizia

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10160101 4 0	Incentivo personale dipendente servizio sanatoria edilizia (10% O.U. cap. 4060/2) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	16.155,00	CP CS	16.155,00 40.256,67	16.155,00	16.155,00
10160101 5 0	Incentivo personale dipendente servizio sanatoria edilizia (100% diritti istruttoria cap. 3070/ P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	8.077,00	CP CS	8.077,00 16.154,00	8.077,00	8.077,00
	TOTALI GENERALI	24.232,00	CP CS	24.232,00 56.410,67 24.232,00 0,00	24.232,00 0,00 24.232,00 0,00	24.232,00 0,00 24.232,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
2010 15	Contrib.MIUR per verifiche sui solai degli edifici scolast. (cap.10150318/1) P.d.C.: 2.01.01.01	0.00	CP CS	0,00 18.424,00	0,00	0,00
2020 15	Contributo dello Stato per interventi di demolizione opere abusive Decreto infr. 254/2020 art. 1 (c P.d.C.: 2.01.01.01	11.500,00	CP CS	11.500,00 11.500,00	11.500,00	11.500,00
2110 9	Rimborso assicurazioni per progetti finanziati. (vedi cap.10160312/1). P.d.C.: 2.01.01.02	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
3070 2	Fondo per la progett.e vari per dipendenti ufficio Tecnico (Vedi cap.10160103/1 -10160107/1) P.d.C.: 3.01.02.01	34.350,00	CP CS	34.350,00 47.435,46	34.350,00	34.350,00
3070 10	Fondo per la progettazione dirigente UTC (vedi cap.10160105/1-10160103/2-10160702 P.d.C.: 3.01.02.01	10.132,21	CP CS	10.132,21 10.132,21	10.132,21	10.132,21
3182 1	Rimborso per sinistri da assicurazioni (cap.20150123/1 residui) P.d.C.: 3.05.01.99	4.281,00	CP CS	10,00 367,30	10,00	0,00
4026 6	Contributo per interventi infrastr.2° lotto OO:UU. PIP Donna vanna (Vedi intervento 20910111/1) P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 16.304,18	0,00	0,00
4029 1	Contributo statale per investimenti infrastrutture sociali (cap. 20150101/5) P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 139.087,85	0,00	0,00
4029 2	Contributo statale per manut.straod. strade - marciapiedi e arredo urbano L. n.234/2021 (cap. 2081 P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 2.394,94	0,00	0,00
4029 3	Contributo statale efficientamento energetico e messa in sicurezza - MISE (cap.20150101/1 - 20800 P.d.C.: 4.02.01.01	90.000,00	CP CS	0,00 69.813,54	0,00	0,00
4029 5	P.N.R.R. - Contrib.statale riqualif.funzionale dell'antico mattatoio comunale da adibire att.cultur P.d.C.: 4.02.01.01	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	5.100.000,00
4030 1	Contributo per spesa di prog.ne relativa ad interventi di messa sicurezza L.160/2019 art.51 c.1 e P.d.C.: 4.03.10.01	616.745,00	CP CS	616.745,00 616.745,00	0,00	0,00
4033 1	Trasferim.reg.per Strategia area Interna Sicani efficientam.energetico del palazzo municipale (cap.2 P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	900.000,00 900.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
40332	Trasferim.reg.per Strategia area Interna Sicani per adeguam.sismico scuola F.Crispi piazza G. Cesare P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	1.210.000,00 1.210.000,00	0,00	0,00
40333	Trasf.regionale rifacimento tetto a falde di copertura della scuola elementare F. Crispi (cap.204301 P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 0,00	740.000,00	0,00
40334	Trasferimenti regionali per lavori di ristrutturazione campodi calcio Nino Novara (cap. 20620101/3) P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	2.020.000,00 2.020.000,00	0,00	0,00
40337	Fondo di progettazione regionale a favore dei Comuni (cap. 20160604/2) P.d.C.: 4.02.01.02	129.975,68	CP CS	130.000,00 130.000,00	0,00	0,00
40338	Contributo Reg.le per opere di completameno per l'impianto sportivo c.da Spataro - Lr 25/2024 art. P.d.C.: 4.02.01.02	98.000,00	CP CS	0,00 98.000,00	0,00	0,00
40339	Trasferimenti regionali per il ripristino sede stradale località Regia Trazzera Acqua dei Malati (ca P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	1.100.000,00 1.100.000,00	0,00	0,00
40351	Interventi ripristino viabilità c.da Mirillo e Via Taranto O.C.D.P.C. (cap.20810104/4). P.d.C.: 4.02.01.02	910.000,00	CP CS	910.000,00 1.227.270,79	0,00	0,00
40352	Contr.Reg.Ripristino e ristrutt.strada interpoder. Castellana(Vedi cap. 21170102/1). P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 167.277,54	0,00	0,00
40354	Interventi a sostegno e protezione viabilità degli edifici propiscienti su via Trento O.C.D.P.C. (c P.d.C.: 4.02.01.02	521.900,00	CP CS	0,00 0,00	521.900,00	0,00
40357	Contributo regionale per efficientamento energetico e svil. territoriale MISE (cap. 20820104/2) P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 24.566,51	0,00	0,00
40462	PNRR-Costruzioni nuovi edifici scolastichi - Next GenerationEU (cap. 20430103/3) P.d.C.: 4.02.05.99	0,00	CP CS	0,00 0,00	3.950.000,00	0,00
	TOTALI	2.431.883,89	CP CS	6.947.737,21 7.814.319,32	5.272.892,21	5.160.982,21
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 2.431.883,89		6.947.737,21	5.272.892,21	5.160.982,21

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10160105 1 10160105	Incentivo progetti Dirigente P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	7.658,21	CP CS	7.658,21 7.658,21	7.658,21	7.658,21
10160107 1 10160107	Fondo per la progettazione dipendenti ufficio tecnico. (Vedi Risorsa 3070/2). P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	27.550,00	CP CS	27.550,00 37.243,00	27.550,00	27.550,00
10160300 1 0	Indennità commissario ad acta condono edilizio P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	250,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10160306 3 0	Incarichi per servizio di prevenzione e protezione sicurezza P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	2.500,00	CP CS	2.500,00 4.770,22	2.500,00	2.500,00
10160308 1 10160308	Spese per le pubblicazioni e delle commissioni per gare, ecc P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:6	250,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	1.000,00	1.000,00
10160311 2 0	Polizza assicurativa progettista interno ex art. 24 c.4 D. Lgs.50/2016 e beni comunali. P.d.C.: 1.10.04.99 Miss.: 1 Pgm.:6	2.500,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10160312 1 0	Assicurazioni per progetti finanziati. (vedi cap .2110/9). P.d.C.: 1.10.04.99 Miss.: 1 Pgm.:6	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10160314 1 0	Incarichi per progettazioni marciapiedi, stradelle, teatro, campo polivalente, ecc.(vedi cap.406 P.d.C.: 1.03.02.10 Miss.: 1 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 10.876,33	0,00	0,00
10160315 1 0	Consulenze per progettazione, servizi di ingengneria e incarichi vari P.d.C.: 1.03.02.10 Miss.: 1 Pgm.:6	0,00	CP CS	0,00 12.661,87	0,00	0,00
10160320 1 0	Prestazioni professionali e specialistiche per progettazionistrade, marciapiedi ecc. (cap.4060) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	20.000,00	CP CS	20.000,00 40.000,00	20.000,00	20.000,00
10160320 2 0	Prestazioni professionali e specialistiche per progettazionee servizi di ingegneria vari P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	20.000,00	CP CS	13.000,00 68.658,65	14.000,00	14.000,00
10160320 4 0	Incarichi di progettazione per eliminazione barriere architettoniche (cap. 2110/14) P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	16.611,85	CP CS	16.611,85 16.611,85	16.611,85	16.611,85
10160501 1 10160501	Contributo PRO.PI.TER P.d.C.: 1.04.05.99 Miss.: 1 Pgm.:6	24.145,05	CP CS	24.145,05 24.145,05	24.145,05	24.145,05

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10310304 1 0	Incarichi per servizio di prevenzione e protezione sicurezza P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 3 Pgm.:1	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
10810301 4 0	Manutenzione ordinaria e messa in sicurezza strade e impianti di pubblica illuminazione (P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 10 Pgm.:5	67.857,54	CP CS	67.857,54 98.287,44	67.857,54	67.857,54
10910301 3 0	Spese per progettazione e revisione PRG P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 8 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10920301 2 0	Spesa demolizione opere abusive Decreto Infrastrutture n.250/2020 art. 1 (cap.entrata 2020/ P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 8 Pgm.:2	23.000,00	CP CS	23.000,00 23.000,00	23.000,00	23.000,00
20150101 1 0	Manut. straord. edifici ed impianti di proprietà comunale - Servizi sociali (cap.4029/3) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	26.000,00	CP CS	0,00 6.468,31	0,00	0,00
20150101 2 0	Manutenz.straord.edifici ed impianti di proprietà comun. Archivio (cap. 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	113.192,62	CP CS	0,00 10.673,04	0,00	0,00
20150101 5 0	Manutenz.straord.edifici ed impianti di proprietà comunale Biblioteca (cap. 4029/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	48.698,13	CP CS	0,00 11.984,34	0,00	0,00
20150102 1 0	Trasferim.reg.per strategia area interna Sicani efficientam.energetico del Palazzo municipale (c P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	900.000,00 900.000,00	0,00	0,00
20150103 1 20150103	Interventi extra canone Convenz. Villa Comunale Ditta Gemmo (vedi risorsa 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 7.319,35	0,00	0,00
20150104 1 0	Mobili e arredi uffici comunali (avanzo economico) P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 1 Pgm.:5	3.000,00	CP CS	3.000,00 6.000,00	3.000,00	3.000,00
20150121 1 20150121	Manutenz.straordin.convenzione impianti pubblica illuminaz. (vedi risorsa 4031/1) interv.extra c P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 495,36	0,00	0,00
20150122 2 0	Manutenz.straordin. locali comunali (Vedi risorsa 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	200.000,00 200.000,00	67.300,00	67.300,00
20150122 4 0	Avanzo O.U. 2017 - Manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione. P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 13.577,83	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20150123 1 0	Manutenzione straordinaria impianto semaforico a seguito di sinistro Allianz (cap. 3182/1) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 426,47	0,00	0,00
20150127 1 20150127	Manutenzione straordinaria pali pubbl.illuminazione (Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 3.688,86	0,00	0,00
20160604 1 20160604	Spese per studi e progettazioni (cap.4060) P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 1 Pgm.:6	65.963,46	CP CS	50.000,00 125.733,48	50.000,00	50.000,00
20160604 2 0	Fondo regionale per spese di progettazione (cap. 4033/7) P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 1 Pgm.:6	129.975,68	CP CS	130.000,00 259.975,68	0,00	0,00
20430103 1 0	Trasferim.reg.per strategia area interna Sicani per adeguam.sismico Scuola F. Crispi di Piazza G P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	1.210.000,00 1.210.000,00	0,00	0,00
20430103 2 0	Rifacimento del tetto a falde di copertura della scuola elementare F. Crispi comune di Riber P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	740.000,00	0,00
20430103 3 0	PNRR-Costruzioni nuovi edifici scolastichi - Next GenerationEU (cap. 4046/2) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 4 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	3.950.000,00	0,00
20430107 1 0	Incarichi professionali esterni per messa in sicurezza L160/2019 art. 51 c.1 e ss. (cap.403 P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 4 Pgm.:2	616.745,00	CP CS	616.745,00 616.745,00	0,00	0,00
20520101 3 0	P.N.R.R.-Riqualif.funzionale dell'antico mattatoio comunale da adibire ad attività culturali ed P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 5 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	5.100.000,00
20550101 3 0	Avanzo -Tribune impianti sportivi (vincoli da invetstimenti) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 6 Pgm.:1	35.000,00	CP CS	0,00 34.160,00	0,00	0,00
20620101 3 0	Lavori di ristrutturazione campo di calcio Novara (capitolo 4033/4) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	0,00	CP CS	2.020.000,00 2.020.000,00	0,00	0,00
20620101 5 0	Manutenzione straordinaria impianti sportivi - FAL investimento (cap. 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	223.598,33	CP CS	5.300,00 228.898,33	0,00	0,00
20620101 6 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria impianti sportivi (vincoli da investimenti) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	0,00 4.941,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20620101 7 0	Opere di completameno per l'impianto sportivo C. da Spataro L.R 25/2024 -art.31 (cap. 4033/8) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 6 Pgm.:1	98.000,00	CP CS	0,00 98.000,00	0,00	0,00
20800010 1 0	Avanzo - Incarichi professionali per l'urbanisti ca e alla programmaz. dell'assetto territorial P.d.C.: 2.02.03.05 Miss.: 8 Pgm.:1	240.000,00	CP CS	0,00 239.626,18	0,00	0,00
20800100 1 0	Manutenzione straordinaria autoparco (cap.4029/3) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	90.000,00	CP CS	0,00 90.000,00	0,00	0,00
20810102 1 0	Manutenzione straordinaria impianti pubblica ill uminazione. (Vedi risorsa 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 4.381,47	0,00	0,00
20810102 3 0	Manutenzione straordinaria impianti pubblica ill uminazione (canone convenzione) - (cap. 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	67.200,00 67.200,00	10.000,00	10.000,00
20810104 1 20810104	Manutenzione straordinaria strade (Vedi cap.4031 /1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	196.858,44	CP CS	200.000,00 248.568,40	50.000,00	50.000,00
20810104 2 0	Interventi a sostegno e protezione viabilità deg li edifici propiscienti su via Trento (cap.403 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	521.900,00	CP CS	0,00 0,00	521.900,00	0,00
20810104 4 0	Interventi ripristino viabilità c.da Mirillo e Via Taranto O.C.D.P.C. (cap.4035/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	910.000,00	CP CS	910.000,00 941.098,50	0,00	0,00
20810104 5 0	Ripristino sede stradale località Regia Trazzera Acqua dei Malati (cap. 4033/9) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	1.100.000,00 1.100.000,00	0,00	0,00
20810108 1 0	Manutenzione stroard. impianti di pubbl.illumina zione (Vedi risorsa 4031/1) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 9.544,52	0,00	0,00
20810110 1 20810110	Creazione posteggi per attivita' commerciali. (Vedi risorsa 4080 cap.1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
20820101 2 0	Manutenzione straordinaria marciapiedi - strade e pubblica illuminazione (vedi cap.406 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	125.000,00	CP CS	125.000,00 125.000,00	125.000,00	125.000,00
20820101 4 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria strade (avanzo investimenti) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	263.235,73	CP CS	0,00 101.765,93	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 9 Resp. servizio Lavori Pubblici

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20820101 5 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria strade (vincoli legge e principi contabili) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	210.422,84	CP CS	0,00 134.416,47	0,00	0,00
20820101 7 0	Avanzo - Manutenzione straordinaria strade (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	185.000,00	CP CS	0,00 185.000,00	0,00	0,00
20820102 1 20820102	Manutenzione straordinaria pali illuminazione. (cap. 4060) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 4.709,10	0,00	0,00
20820102 6 0	Manutenzione straordinaria illuminazione Piazza Matteotti. (Vedi Cap.4031/1). P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 10 Pgm.:5	0,00	CP CS	0,00 25.272,09	0,00	0,00
20960102 1 20960102	Manutenzione str. edificio all'interno della vil la comunale (cap.4029/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 261,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	4.342.512,88	CP CS	7.767.167,65 9.407.443,33 7.767.167,65 0,00	5.747.122,65 0,00 5.747.122,65 0,00	5.635.222,65 0,00 5.635.222,65 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 12 Responsabile segreteria del 2° Settore

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
30701	Ufficio Tecnico		CP	35.000,00	35.000,00	35.000,00
			CS	39.940,00		
	P.d.C.: 3.01.02.01	45.000,00				
30709	Corrispettivo ex art.31 comma 48 della L.448/1998.		CP	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			CS	1.000,00		
	P.d.C.: 3.01.02.01	1.000,00				
31702	Fitti attivi di terreni e fabbricati.		CP	3.200,00	3.200,00	3.200,00
			CS	3.200,00		
	P.d.C.: 3.01.03.02	3.200,00				
	TOTALI		CP	39.200,00	39.200,00	39.200,00
		49.200,00	CS	44.140,00		
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 49.200,00		39.200,00	39.200,00	39.200,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 12 Responsabile segreteria del 2° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10160201 1 10160201	Spese per l'acquisto "Portale EE.LL.Leggi D'Italia. P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	300,00	CP CS	300,00 300,00	300,00	300,00
10160202 1 10160202	Spese di funzionamento e pubblic.vari per l'ufficio. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:6	3.500,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10160302 1 10160302	Spese per la formazione del Personale Ufficio tecnico P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:6	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.119,00	1.000,00	1.000,00
10160303 1 0	Spese per il funzionam., mantenimento,ispezioni, verifiche, ecc. per l'ufficio P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:6	4.000,00	CP CS	3.000,00 5.633,32	3.000,00	3.000,00
10160305 1 10160305	Indennita' di missione personale ufficio tecnico P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:6	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10160306 1 0	Spese per il funzionam., mantenimento,ispezioni, verifiche, ecc. per l'ufficio P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	1.600,00	CP CS	1.600,00 3.400,00	1.600,00	1.600,00
10160401 1 10160401	Utilizzo beni di terzi P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:6	1.368,00	CP CS	1.368,00 2.368,00	1.368,00	1.368,00
	TOTALI GENERALI	12.268,00	CP CS	10.768,00 16.320,32 10.768,00 0,00	10.768,00 0,00 10.768,00 0,00	10.768,00 0,00 10.768,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 17 Dirigente 2° Settore

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
31911	Recupero somme per demolizione abusivismo (vedi cap. 10920301/1) P.d.C.: 3.05.02.04	500.000,00	CP CS	500.000,00 500.000,00	500.000,00	500.000,00
	TOTALI	500.000,00	CP CS	500.000,00 500.000,00	500.000,00	500.000,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 500.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 17 Dirigente 2° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10920301 1 10920301	Spesa per demolizioni abusivismo Vedi Cap.3191/1 P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 8 Pgm.:2	500.000,00	CP CS	500.000,00 500.000,00	500.000,00	500.000,00
10920301 4 0	Spesa per demolizioni abusivismo (cap. 4060) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 8 Pgm.:2	34.000,00	CP CS	34.000,00 34.000,00	34.000,00	34.000,00
	TOTALI GENERALI	534.000,00	CP CS	534.000,00 534.000,00 534.000,00 0,00	534.000,00 0,00 534.000,00 0,00	534.000,00 0,00 534.000,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 18 Resp. servizio Ambiente e Urbanistica

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
21103 2	Trasf.Reg. per premialita' raccolta differenziata (cap.10950311/3) P.d.C.: 2.01.01.02	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
30703	Diritti di istruttoria certificati destinazione urbanistica P.d.C.: 3.01.02.01	6.000,00	CP CS	6.000,00 6.740,00	6.000,00	6.000,00
40261	Contributo statale per acquisto eco-compattatore (cap. 20800060/1) P.d.C.: 4.02.01.01	29.951,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
40353	Contributo reg.per potenziam.e adeguam.centro comunale di raccolta (cap. 20950102/1) P.d.C.: 4.02.01.02	0,00	CP CS	0,00 21.751,21	0,00	0,00
	TOTALI	45.951,00	CP CS	16.000,00 38.491,21	16.000,00	16.000,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 45.951,00		16.000,00	16.000,00	16.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 18 Resp. servizio Ambiente e Urbanistica

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10910201 1 10910201	Spese di funzionam e mantenimento dell'ufficio. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 8 Pgm.:1	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
10910301 1 0	Incarico per redazione PUDM P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 8 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10910301 2 0	Spese per rilascio pareri VIA/VAS per PUDM P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 8 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10910302 1 0	Indennita' di missione e rimborso spese commissa rio ad acta per redazione PUDM -abusivismo edili P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 8 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10950101 4 0	Straordinario e rischio al personale della Nette zza Urbana P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	8.816,00	CP CS	8.816,00 9.555,50	8.816,00	8.816,00
10950302 1 10950302	Servizio integrato dei rifiuti solidi urbani P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	3.759.427,40	CP CS	3.759.427,40 3.822.727,28	3.759.427,40	3.759.427,40
10950302 3 0	Servizio integrato dei rifiuti: servizio estivo località balneari P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	105.732,00	CP CS	105.732,00 105.732,00	105.732,00	105.732,00
10950302 4 0	Rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati peri colosi e non pericolosi P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
10950303 1 10950303	Spese di funzionamento S.R.R. ATO 11 P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	120.417,00	CP CS	120.417,00 120.417,00	120.417,00	120.417,00
10950304 1 0	Manutenzione ordinaria autoparco comunale P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 9 Pgm.:3	5.000,00	CP CS	5.000,00 10.000,00	5.000,00	5.000,00
10950310 1 10950310	Smaltimento Percolato ex discarica P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	50.000,00	CP CS	50.000,00 84.913,38	50.000,00	50.000,00
10950310 2 0	Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	30.000,00	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
10950311 3 0	Finanz.Reg.per premialita' raccolta differenziat a (cap.2110/32) P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 18 Resp. servizio Ambiente e Urbanistica

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10950312 1 0	Avanzo - D.F.B. per spese di funzionamento e gestione servizio rifiuti (avanzo accantonato P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 9 Pgm.:3	340.547,39	CP CS	0,00 7.917,01	0,00	0,00
10950804 1 10950804	Debito fuori bilancio smaltimento rifiuti. P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 9 Pgm.:3	118.900,00	CP CS	62.000,00 63.635,13	62.000,00	62.000,00
20800050 1 0	Avanzo - Acquisto automezzi servizio rifiuti (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	55.893,33	CP CS	0,00 46.413,33	0,00	0,00
20800050 2 0	Avanzo - Automezzi servizio rifiuti (vincoli da leggi e principi contabi P.d.C.: 2.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	13.132,14	CP CS	0,00 13.132,14	0,00	0,00
20800050 3 0	Avanzo - Automezzi servizio rifiuti (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 2.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	20.974,53	CP CS	0,00 20.974,53	0,00	0,00
20800060 1 0	Acquisto eco-compattatore (cap. 4026/1) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 9 Pgm.:3	29.951,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20950102 1 2090501	Contributo reg.per potenziam.e adeguam.centro comunale di raccolta (cap. 4035/3) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	0,00 21.751,21	0,00	0,00
20950102 2 0	Centro Comunale di Raccolta (C.C.R.):manutenzione straordinaria spazi esterni - FAL inv. (4031/1 P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	109.117,53	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20950102 3 0	Avanzo - Centro Comunale di Raccolta (C.C.R.):manutenzione straordinaria spazi esterni (vincol P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 9 Pgm.:3	37.870,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	4.834.478,32	CP CS	4.170.092,40 4.385.868,51 4.170.092,40 0,00	4.170.092,40 0,00 4.170.092,40 0,00	4.170.092,40 0,00 4.170.092,40 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 26 Responsabile Servizi Cimiteriali

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
31201	Proventi illuminazione votiva. P.d.C.: 3.01.02.01	19.473,82	CP CS	10.000,00 39.370,11	10.000,00	10.000,00
31631	Concessione diritti patrimoniali senza diritto di superficie P.d.C.: 3.01.03.01	8.000,00	CP CS	9.000,00 9.000,00	9.000,00	9.000,00
31908	Versamento per riassegnazione sepolcri. (Vedi cap. 11050802/1). P.d.C.: 3.05.99.99	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
40151	Concessione diritti patrimoniali con diritto di superficie (Cap. 21050103/1) P.d.C.: 4.04.01.10	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALI	47.473,82	CP CS	39.000,00 68.370,11	39.000,00	39.000,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 47.473,82		39.000,00	39.000,00	39.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 26 Responsabile Servizi Cimiteriali

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11050201 1 11050201	Materiale di consumo per il cimitero comunale. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 12 Pgm.:9	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
11050301 1 0	Servizio di esumazione salme P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 12 Pgm.:9	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
11050802 1 1100508	Rimborsi retrocessione sepolcri (vedi risorsa 3190/8) P.d.C.: 1.10.05.03 Miss.: 12 Pgm.:9	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
21050103 1 0	Servizio necroscopico e cimiteriale (4015/1) P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 12 Pgm.:9	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
	TOTALI GENERALI	23.000,00	CP CS	23.000,00 23.000,00 23.000,00 0,00	23.000,00 0,00 23.000,00 0,00	23.000,00 0,00 23.000,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 27 Rep. servizio Edilizia

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
30706	L.R. n.4/2003 art. 20 comma 2 (E. 50,00) (terrazze). P.d.C.: 3.01.02.01	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
30707	L.R. n.4/2003 art. 20 comma 3 (E. 25,00) (verande). P.d.C.: 3.01.02.01	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
31801	Interessi di mora per ritardato versamento contributo di urbanizzazione. P.d.C.: 3.03.03.02	1.000,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
40601	Proventi ordinari derivanti dalle concessioni edilizie e dalle sanz.Previste dalla disciplina urb P.d.C.: 4.05.01.01	270.000,00	CP CS	270.000,00 352.687,56	270.000,00	270.000,00
	TOTALI	272.000,00	CP CS	271.500,00 354.187,56	271.500,00	271.500,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 272.000,00		271.500,00	271.500,00	271.500,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 27 Rep. servizio Edilizia

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10920801 1 0	Restituzione oneri urbanizzazione non dovuti (4060) P.d.C.: 1.09.99.04 Miss.: 8 Pgm.:2	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
20920801 1 2090208	Rimborso contributo di costruzione (Vedi risorsa 4060) P.d.C.: 2.05.04.04 Miss.: 8 Pgm.:2	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
21181001 1 0	Fondo crediti di dubbia esigibilita' oneri di urbanizzazione(4060/1) P.d.C.: 2.05.03.01 Miss.: 20 Pgm.:2	33.782,40	CP CS	27.044,28 0,00	27.044,28	27.044,28
	TOTALI GENERALI	48.782,40	CP CS	42.044,28 15.000,00 42.044,28 0,00	42.044,28 0,00 42.044,28 0,00	42.044,28 0,00 42.044,28 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 32 Resp.servizio Demanio-Patrimonio-Esprop.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
31701	Fitto Caserma dei carabinieri P.d.C.: 3.01.03.02	14.479,16	CP CS	14.479,16 14.479,16	14.479,16	14.479,16
31906	Canone ENEL rete gas anni precedenti. P.d.C.: 3.05.99.99	10,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
31909	Proventi per fornitura acqua potabile. P.d.C.: 3.05.99.99	1.000,00	CP CS	2.000,00 2.018,50	2.000,00	2.000,00
40121	Vendita aree (vedi cap. 20150119 cap.1) P.d.C.: 4.04.02.01	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
40152	Concessione diritti proprieta' aree comunali (cap.20120105/2) P.d.C.: 4.04.01.10	15.440,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
	TOTALI	50.929,16	CP CS	36.589,16 36.607,66	36.589,16	36.589,16
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 50.929,16		36.589,16	36.589,16	36.589,16

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 32 Resp.servizio Demanio-Patrimonio-Esprop.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10150302 1 10150302	Spese per servizi a rete per riscaldamento. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:5	95.000,00	CP CS	105.000,00 172.294,71	105.000,00	105.000,00
10150303 1 10150303	Spese per servizi a rete per energia elettrica. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:5	190.000,00	CP CS	220.000,00 282.566,43	220.000,00	220.000,00
10150305 1 10150305	Spese per servizi a rete per canoni acqua. P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:5	135.000,00	CP CS	95.000,00 114.210,72	95.000,00	110.000,00
10150702 1 10150702	Pagamento oneri concessioni demaniali. P.d.C.: 1.02.01.07 Miss.: 1 Pgm.:5	23.000,00	CP CS	23.000,00 42.975,83	23.000,00	23.000,00
10820301 1 10820301	Spese per l'illuminazione pubblica P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 10 Pgm.:5	330.000,00	CP CS	330.000,00 486.001,11	330.000,00	330.000,00
20120105 1 0	Attrezzature per archivio comunale: scaffali (Avanzo economico) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 1 Pgm.:2	12.000,00	CP CS	0,00 12.000,00	0,00	0,00
20120105 2 0	Attrzzature per uffici comunali (cap.4015/2) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 1 Pgm.:2	15.440,00	CP CS	100,00 15.540,00	100,00	100,00
20120105 3 0	Avanzo-Attrezzature per archivio comunale: scaffali (avanzo disponibile) P.d.C.: 2.02.01.05 Miss.: 1 Pgm.:2	28.000,00	CP CS	0,00 28.000,00	0,00	0,00
20150119 1 20150119	Somma accantonata da vendita aree (Vedi Risorsa 4012 cap.1). P.d.C.: 2.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
20150123 3 0	Impianti e macchinari uffici comunali (avanzo economico) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 1 Pgm.:5	100,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
20940004 1 0	Avanzo - Ripiano perdita 2021 AICA (avanzo accantonato) P.d.C.: 2.04.01.04 Miss.: 9 Pgm.:4	62.776,42	CP CS	0,00 62.776,42	0,00	0,00
20940004 2 0	Ripiano perdita 2022 AICA P.d.C.: 2.04.01.04 Miss.: 9 Pgm.:4	143.760,48	CP CS	0,00 143.760,48	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	1.055.076,90	CP CS 	796.100,00 1.383.125,70 796.100,00 0,00	796.100,00 0,00 796.100,00 0,00	811.100,00 0,00 811.100,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 46 Resp. servizio Refezione e Asilo Nido

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10913	Fondo solidarieta' comunale - Servizio di asilo (cap. 11010302/4) P.d.C.: 1.03.01.01	176.368,61	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
201032	Fondo speciale equita' livello dei servizi- Asilo Nido (ca. 11010302/4) P.d.C.: 2.01.01.01	0,00	CP CS	214.707,47 214.707,47	322.061,20	785.829,34
20206	Contributo forfettario ai sensi dell'art.7 c.41 de l DL 95/12per la fruizione della mensa scol.per il P.d.C.: 2.01.01.01	22.100,00	CP CS	23.500,00 23.500,00	23.500,00	23.500,00
31301	Compartecipazione rette refezione scolastica (Vedi cap.10450201/1) P.d.C.: 3.01.02.01	40.000,00	CP CS	40.000,00 62.754,65	40.000,00	40.000,00
31501	Rette di frequenza dell'Asilo Nido P.d.C.: 3.01.02.01	10,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
	TOTALI	238.478,61	CP CS	278.217,47 300.972,12	385.571,20	849.339,34
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 238.478,61		278.217,47	385.571,20	849.339,34

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 46 Resp. servizio Refezione e Asilo Nido

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10450201 1 10450201	Viveri, materiale di consumo ecc.per la refezion e scolastica(vedi cap.3130/1) P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	77.000,00	CP CS	73.300,00 100.332,17	80.000,00	80.000,00
10450201 2 0	Finanziam. MIUR-Acquisto viveri e materiali di c onsumo per la refezione scolastica cap.2108/1 P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	27.318,33	CP CS	25.000,00 32.847,72	25.000,00	25.000,00
10450206 1 10450206	Acquisto ricambi e carburante per gli automezzi e macchinarie vestiario per la Refezione scolast P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 4 Pgm.:6	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10450300 1 0	Utilizzo beni di terzi: mezzi di trasporto P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 4 Pgm.:6	4.900,00	CP CS	100,00 115.01	100,00	100,00
10450303 1 10450303	Manutenzione cucina e macchina confezionatrice p asti e mezzitrasporto alimenti per la ref.scol. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 4 Pgm.:6	1.600,00	CP CS	1.600,00 1.600,00	1.600,00	1.600,00
10450305 1 0	Servizio autocontrollo refezione scolastica P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 4 Pgm.:6	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10450310 1 0	Acquisti servizi da agenzie di lavoro interinale P.d.C.: 1.03.02.12 Miss.: 4 Pgm.:6	5.100,00	CP CS	25.000,00 29.026,02	25.000,00	25.000,00
10450504 1 0	Contributo istituzioni scolastiche a rimborso fu nzionamento mensa scolastica P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 4 Pgm.:6	6.520,00	CP CS	100,00 900,00	100,00	100,00
	TOTALI GENERALI	124.438,33	CP CS	127.100,00 166.820,92 127.100,00 0.00	133.800,00 0,00 133.800,00 0,00	133.800,00 0,00 133.800,00 0,00

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE
3° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO
(Dott. Raffaele Gallo)

Totale risorse finanziarie assegnate:
Entrata € 39.715.601,65
Spesa € 32.239.994,33

Totale risorse umane assegnate:
Dipendenti n. 26

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 1 Resp. servizio risorse umane -3° Settore

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20301	Contributo Reg. (contratto dir.privato ex art.23)		CP	1.245.000,00	1.245.000,00	1.245.000,00
			CS	1.372.632,33		
	P.d.C.: 2.01.01.02	1.276.323,28				
20309	Contributo regionale per stabilizzazione L.S.U.		CP	690.480,00	690.480,00	690.480,00
			CS	690.480,00		
	P.d.C.: 2.01.01.02	320.160,00				
	TOTALI		CP	1.935.480,00	1.935.480,00	1.935.480,00
		1.596.483,28	CS	2.063.112,33		
	TOTALI GENERALI	0,00				
		0,00				
		1.596.483,28		1.935.480,00	1.935.480,00	1.935.480,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 1 Resp. servizio risorse umane -3° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10120101 2 0	Differenze posizione- risultato Dirigenti. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	8.682,42	CP CS	4.387,39 13.069,81	4.387,39	4.387,39
10120101 3 0	Incremento fondo contrattazione dirigenti ccnl (0,22%) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	786,81	CP CS	786,81 1.573,62	786,81	786,81
10120101 6 0	Fondo retribuzione di risultato dirigente ad interim P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	4.453,86	CP CS	2.226,93 6.680,79	2.226,93	2.226,93
10120108 1 10120108	Compensi profession.legali in relazioni a sentenze favorev. con vittoria di spese (Vedi Cap.2144 P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	11.308,56	CP CS	11.308,56 22.617,12	11.308,56	11.308,56
10120114 1 10120114	Indennita' di risultato al Segretario Generale. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	14.200,00	CP CS	7.500,00 14.600,00	7.500,00	7.500,00
10120114 2 0	Avanzo - Indennita' di risultato al Segretario Comunale anno 2022 (avanzo disponibile) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	7.200,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10120321 2 0	Incarichi per servizio di prevenzione e protezione sicurezza P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:2	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.500,00	2.500,00	2.500,00
10120405 1 0	Rimborso M.Interno spettanze segretario disponibilita' P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	0,00	CP CS	0,00 5.346,36	0,00	0,00
10130109 1 10130109	Fondo retribuzione di posizione Dirigente P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	18.465,59	CP CS	17.685,59 17.685,59	17.685,59	17.685,59
10130305 1 0	Incarichi per servizio di prevenzione e protezione sicurezza P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:3	2.500,00	CP CS	2.500,00 3.221,07	2.500,00	2.500,00
10130308 1 0	Formazione 626 P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:3	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.200,00	2.000,00	2.000,00
10160108 1 10160108	Fondo retribuzione di posizione Dirigente P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	18.465,59	CP CS	17.685,59 17.685,59	17.685,59	17.685,59
10160304 1 10160304	Misure per la tutela della salute del personale D.Lgs.81/08 P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 1 Pgm.:6	2.000,00	CP CS	0,00 2.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 1 Resp. servizio risorse umane -3° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10160306 2 0	Incarichi professionali specialistici - medico del lavoro. P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 1 Pgm.:6	4.000,00	CP CS	4.000,00 5.904,13	4.000,00	4.000,00
10180101 1 10180101	Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	111.217,20	CP CS	0,00 147.187,27	0,00	0,00
10180101 2 0	Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi Ipotesi incremento nuovo CCNL P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	21.052,76	CP CS	0,00 20.000,00	0,00	0,00
10180101 3 0	Indennità al personale educativo degli asili nido (CCNL 05/10/2001 art.6-art.37) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	681,72	CP CS	0,00 681,72	0,00	0,00
10180101 9 0	Avanzo anno 2019 - Fondo per il miglioramento dell'efficienzdei servizi P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	0,00	CP CS	0,00 740,63	0,00	0,00
10180106 1 10180106	Fondo per lo straordinario. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	43.495,89	CP CS	0,00 42.025,35	0,00	0,00
10180108 1 10180108	Fondo indennità di risultato Dirigenti. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	12.334,78	CP CS	0,00 12.334,78	0,00	0,00
10180116 1 0	Posizioni organizzative P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	49.875,00	CP CS	0,00 7.143,58	0,00	0,00
10180202 1 0	Buoni pasto dipendenti P.d.C.: 1.01.01.02 Miss.: 1 Pgm.:11	20.500,00	CP CS	0,00 10.557,37	0,00	0,00
10181105 1 11051	Fondo rinnovi contrattuali P.d.C.: 1.10.01.04 Miss.: 20 Pgm.:3	100.000,00	CP CS	110.000,00 0,00	220.000,00	350.000,00
10190101 2 0	Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	122.094,03 122.094,03	122.094,03	122.094,03
10190101 3 0	Fondo per lo straordinario P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	43.495,89 43.495,89	43.495,89	43.495,89
10190101 4 0	Indennità al personale educativo degli asili nido (CCNL 05/10/2001 art.6-art.37) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	681,72 681,72	681,72	681,72

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 1 Resp. servizio risorse umane -3° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10190101 6 0	Posizioni organizzative P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0.00	CP CS	51.750,00 51.750,00	51.750,00	51.750,00
10190101 7 0	Fondo indennità di risultato Dirigenti P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0.00	CP CS	6.167,39 6.167,39	6.167,39	6.167,39
10190101 8 0	Avanzo - Economie parte stabile fondo contrattazione dipendenti-Anno 2023 (vincoli da leg P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	11.969,08	CP CS	0,00 11.969,08	0,00	0,00
10190101 9 0	Avanzo - Economie parte stabile fondo contrattazione dirigenti anno 2022-2023 (vincoli da legge P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	20.132,06	CP CS	0,00 20.132,06	0,00	0,00
10190201 1 0	Spese per il mantenimento e il funzionamento dell'ufficio P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:10	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10190202 1 0	Buoni pasto dipendenti P.d.C.: 1.01.01.02 Miss.: 1 Pgm.:10	0.00	CP CS	20.500,00 20.500,00	20.500,00	20.500,00
10190301 1 0	Spese per la formazione del personale risorse umane P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:10	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
10190401 1 0	Compenso commissari per valutazione progressione verticale P.d.C.: 1.03.02.10 Miss.: 1 Pgm.:10	12.600,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10310108 1 10310108	Fondo retribuzione di risultato Dirigente ad interim P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	4.453,88	CP CS	2.226,94 6.680,82	2.226,94	2.226,94
11040101 10 0	Incremento retribuzione posizione e risultato dirigente per distretto D6 P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	5.677,70	CP CS	5.677,70 17.033,10	5.677,70	5.677,70
	TOTALI GENERALI	512.552,90	CP CS 	437.174,54 658.258,87 437.174,54 0,00	547.174,54 0,00 547.174,54 0,00	677.174,54 0,00 677.174,54 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 43 Responsabile Servizio Tributi

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10102	Recupero evasione Imposta Comunale sulla Pubblicita'. P.d.C.: 1.01.01.53	12.689,51	CP CS	2.000,00 2.500,00	2.000,00	2.000,00
10251	IMU (IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA) P.d.C.: 1.01.01.06	3.310.000,00	CP CS	3.360.000,00 2.800.000,00	3.360.000,00	3.360.000,00
10253	IMU annualita' pregresse P.d.C.: 1.01.01.06	1.300.000,00	CP CS	1.300.000,00 1.250.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
10351	TASI anni precedenti P.d.C.: 1.01.01.76	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10551	Addizionale Comunale IRPEF P.d.C.: 1.01.01.16	1.045.000,00	CP CS	1.200.000,00 1.200.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00
10603	Recupero evasione TOSAP P.d.C.: 1.01.01.52	5.000,00	CP CS	5.000,00 164.624,76	5.000,00	5.000,00
10701	TASSA PER LA RACCOLTA ED IL TRASP.DEI RIFIUTI ECC. P.d.C.: 1.01.01.51	0,00	CP CS	0,00 260.000,00	0,00	0,00
10703	Recupero evasione TARSU. P.d.C.: 1.01.01.51	0,00	CP CS	0,00 62.639,68	0,00	0,00
10704	ADDIZIONALE PROVINCIALE TARSU/TARES (cap. 10950503/1) P.d.C.: 1.01.01.51	20.000,00	CP CS	20.000,00 24.609,60	20.000,00	20.000,00
10801	TARI - Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi P.d.C.: 1.01.01.61	4.324.218,00	CP CS	4.363.459,00 2.600.000,00	4.363.459,00	4.363.459,00
10802	TARI - Recupero evasione P.d.C.: 1.01.01.61	250.000,00	CP CS	250.000,00 120.000,00	250.000,00	250.000,00
201022	Contributi e trasferimenti MIUR Tari scuole P.d.C.: 2.01.01.01	19.900,00	CP CS	22.000,00 22.000,00	22.000,00	22.000,00
20306	Reintegro risorse accisa energia elettrica. P.d.C.: 2.01.01.02	205.716,97	CP CS	205.716,97 205.716,97	205.716,97	205.716,97

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 43 Responsabile Servizio Tributi

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
3035 1	Canone unico patrimoniale P.d.C.: 3.01.03.01	140.000,00	CP CS	140.000,00 110.000,00	140.000,00	140.000,00
3040 1	Sanzioni su avvisi di accertamento e ruoli tributi comunali P.d.C.: 3.02.02.01	61.881,86	CP CS	65.000,00 65.000,00	65.000,00	40.000,00
3050 2	Diritti di segreteria di totale pertinenza comunale. P.d.C.: 3.01.02.01	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
3175 1	Interessi attivi di mora su avvisi di accertamento e ruoli tributi comunali P.d.C.: 3.03.03.02	10.000,00	CP CS	12.000,00 12.000,00	12.000,00	12.000,00
3190 3	Componenti perequative TARI (cap. 10950504/1) P.d.C.: 3.05.99.99	10.000,00	CP CS	10.000,00 20.000,00	10.000,00	10.000,00
3190 7	Incasso spese di notifiche avvisi di accertamento tributi comunali P.d.C.: 3.05.99.99	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
6050 1	Quota tributo da versare alla Provincia. P.d.C.: 9.02.05.02	3.500,00	CP CS	0,00 313.231,10	0,00	0,00
6051 1	Quota tributo da versare alla Provincia P.d.C.: 9.02.05.01	146.500,00	CP CS	140.000,00 140.000,00	140.000,00	140.000,00
6051 2	Componenti perequative TARI P.d.C.: 9.02.05.01	10.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
6070 1	Depositi per spese contrattuali e d'asta P.d.C.: 9.02.04.02	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.000,00	15.000,00	15.000,00
	TOTALI	10.893.406,34	CP CS	11.134.175,97 9.411.322,11	11.134.175,97	11.109.175,97
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 10.893.406,34		11.134.175,97	11.134.175,97	11.109.175,97

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 43 Responsabile Servizio Tributi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10140107 1 10140107	Compenso incentivante 0,50% su riscossione tibut i comunali P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	10.000,00 40.000,00	10.000,00	10.000,00
10140201 1 10140201	Spese per il mantenimento dell'ufficio. Acquisto di beni di consumo e/o di m P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:4	6.000,00	CP CS	6.000,00 6.000,00	6.000,00	6.000,00
10140201 2 0	Spese materiale informatico, cancelleria e varie ufficio tributi per stampa avvisi P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
10140205 1 0	Spese per la formazione del personale addetto al servizio tributi P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:4	5.800,00	CP CS	10.000,00 10.961,04	10.000,00	10.000,00
10140302 1 0	Spese varie avvisi di accertamento tributi (stam pa - imbustamento e varie) P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 1 Pgm.:4	19.200,00	CP CS	15.000,00 35.893,68	15.000,00	15.000,00
10140303 1 0	Contributi obbligatori in favore di IFEL P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:4	750,00	CP CS	750,00 750,00	750,00	750,00
10140304 1 10140304	Spese per il funzionam.dell'ufficio. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:4	3.000,00	CP CS	3.000,00 3.000,00	3.000,00	3.000,00
10140305 1 10140305	Gestione entrate Tributarie. P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:4	16.000,00	CP CS	16.000,00 16.000,00	16.000,00	16.000,00
10140305 2 0	Servizio di supporto piattaforma appalti e contr atti P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:4	2.600,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10140306 1 0	Spese compensi dovuti ai concessionari per la ri scossione tributi a mezzo ruolo P.d.C.: 1.03.02.03 Miss.: 1 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	20.000,00
10140306 2 0	Aggi di riscossione tributo comunali P.d.C.: 1.03.02.03 Miss.: 1 Pgm.:4	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10140307 1 0	Spese postali per notifica atti ufficio tributi P.d.C.: 1.03.02.16 Miss.: 1 Pgm.:4	70.000,00	CP CS	70.000,00 70.000,00	70.000,00	76.000,00
10140702 1 10140702	Imposte diverse. P.d.C.: 1.02.01.99 Miss.: 1 Pgm.:4	4.000,00	CP CS	4.000,00 5.004,00	4.000,00	4.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 43 Responsabile Servizio Tributi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10140800 1 0	Rimborso imposte e tasse di natura corrente P.d.C.: 1.09.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	10.000,00	CP CS	10.000,00 12.245,36	10.000,00	10.000,00
10140801 1 10140801	Sgravi e rimborsi di quote indebite di trib.propri P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:4	0,00	CP CS	0,00 22,00	0,00	0,00
10150701 1 10150701	Tributi, contributi e valori bollati a carico del Comune P.d.C.: 1.02.01.02 Miss.: 1 Pgm.:5	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
10181001 1 0	Fondo crediti dubbia esigibilita' TARI P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	1.792.686,73	CP CS	1.902.843,38 0,00	1.902.843,38	1.902.843,38
10181001 2 0	Fondo crediti dubbia esigibilita' TOSAP- Canone Unico P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	36.134,94	CP CS	40.853,77 0,00	40.853,77	40.853,77
10181001 3 0	Fondo crediti dubbia esigibilita TARI P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	0,00	CP CS	141.203,50 0,00	141.203,50	141.203,50
10181001 6 0	Fondo crediti dubbia esigibilita' IMU annualità pregresse P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	203.840,00	CP CS	265.330,00 0,00	244.920,00	244.920,00
10181001 7 0	Fondo crediti dubbia esigibilita' recupero evasione imposta comunale pubblicita'. P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	1.960,65	CP CS	1.874,24 0,00	1.874,24	1.874,24
10950305 1 0	Prestazioni specialistiche in materia di rifiuti P.d.C.: 1.03.02.11 Miss.: 9 Pgm.:3	6.000,00	CP CS	6.000,00 6.000,00	6.000,00	6.000,00
10950503 1 10950503	Addizionale Provinciale TARSU/TARES Trasferimenti (cap. 1070/4) P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 9 Pgm.:3	20.000,00	CP CS	20.000,00 25.438,16	20.000,00	20.000,00
10950504 1 0	Trasferimenti per componenti perequative TARI (cap.3190/3) P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	10.000,00	CP CS	10.000,00 20.000,00	10.000,00	10.000,00
10950802 1 0	Avanzo 2016 - Rimborso TARI pertinenze P.d.C.: 1.09.99.04 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	0,00 2.057,00	0,00	0,00
40000503 1 0	Quota tributo versato alla Provincia. P.d.C.: 7.02.05.02 Miss.: 99 Pgm.:1	3.500,00	CP CS	0,00 291.435,43	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 43 Responsabile Servizio Tributi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
40000504 1 0	Quota tributo versato alla Provincia		CP	140.000,00	140.000,00	140.000,00
			CS	140.000,00		
	P.d.C.: 7.02.05.01 Miss.: 99 Pgm.:1	146.500,00				
40000504 2 0	Componenti perequative TARI		CP	20.000,00	20.000,00	20.000,00
			CS	20.000,00		
	P.d.C.: 7.02.05.01 Miss.: 99 Pgm.:1	10.000,00				
40000701 1 40000701	Spese depositi contrattuali e d'asta		CP	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			CS	15.000,00		
	P.d.C.: 7.02.04.01 Miss.: 99 Pgm.:1	15.000,00				
	TOTALI GENERALI		CP	2.727.954,89	2.707.544,89	2.732.544,89
			CS	739.906,67	0,00	0,00
		2.421.972,32		2.727.954,89	2.707.544,89	2.732.544,89
				0,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 44 Resp. Ufficio Economato - Inv.- P.C.C.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
60601	Rimb.anticip.di fondi per il serv.economato P.d.C.: 9.01.99.03	70.000,00	CP CS	70.000,00 70.000,00	70.000,00	70.000,00
	TOTALI	70.000,00	CP CS	70.000,00 70.000,00	70.000,00	70.000,00
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 70.000,00		70.000,00	70.000,00	70.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 44 Resp. Ufficio Economato - Inv.- P.C.C.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10120215 1 0	Medicinali e beni di consumo sanitari P.d.C.: 1.03.01.05 Miss.: 1 Pgm.:2	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10130210 1 0	Medicinali e beni di consumo sanitari P.d.C.: 1.03.01.05 Miss.: 1 Pgm.:3	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10130316 1 0	Assistenza software in dotazione uffici comunali P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:3	0,00	CP CS	19.000,00 19.000,00	19.000,00	19.000,00
10150703 1 10150703	Imposte e tasse per i mezzi di circolazione. P.d.C.: 1.02.01.09 Miss.: 1 Pgm.:5	2.500,00	CP CS	2.500,00 2.505,66	2.500,00	2.500,00
10150707 1 0	Imposte e tasse e spese revisione automezzi comu nali P.d.C.: 1.02.01.99 Miss.: 1 Pgm.:5	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.035,00	1.000,00	1.000,00
20130502 1 0	Acquisto mobili e arredi per uffici - avanzo ec onomico P.d.C.: 2.02.01.03 Miss.: 1 Pgm.:3	6.000,00	CP CS	2.000,00 2.141,20	2.000,00	2.000,00
20130503 1 0	Impianti e macchinari uffici finanziari (avanzo economico) P.d.C.: 2.02.01.04 Miss.: 1 Pgm.:3	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
40000601 1 40000601	Anticipazione di fondi per il serv.economato P.d.C.: 7.01.99.03 Miss.: 99 Pgm.:1	70.000,00	CP CS	70.000,00 70.000,00	70.000,00	70.000,00
	TOTALI GENERALI	82.500,00	CP CS	97.500,00 97.681,86 97.500,00 0,00	97.500,00 0,00 97.500,00 0,00	97.500,00 0,00 97.500,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
3185 1	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco,fuori ruolo, convenzioni...) P.d.C.: 3.05.02.01	5.355.00	CP CS	13.300.00 14.755,40	0.00	0.00
6010 1	Contributi CPDEL P.d.C.: 9.01.02.02	400.000,00	CP CS	400.000,00 400.000,00	400.000,00	400.000,00
6010 2	Contributi I.N.A.D.E.L. P.d.C.: 9.01.02.02	60.000,00	CP CS	60.000,00 60.000,00	60.000,00	60.000,00
6010 3	Fondo Previdenza Credito P.d.C.: 9.01.02.02	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
6020 1	Ritenuta alla fonte per IRPEF P.d.C.: 9.01.02.01	600.000,00	CP CS	600.000,00 600.000,00	600.000,00	600.000,00
6020 2	Addizionale Regionale IRPEF P.d.C.: 9.01.02.01	70.000,00	CP CS	70.000,00 70.000,00	70.000,00	70.000,00
6020 3	Addizionale Comunale IRPEF P.d.C.: 9.01.02.01	40.000,00	CP CS	40.000,00 40.000,00	40.000,00	40.000,00
6021 5	Ritenuta alla fonte per IRPEF su compensi professionali. P.d.C.: 9.01.03.01	145.000,00	CP CS	145.000,00 145.000,00	145.000,00	145.000,00
6022 1	Ritenuta IRPEF su contributi degli Enti locali P.d.C.: 9.01.01.01	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
6030 1	Contributi per servizi annessi a riscatto P.d.C.: 9.01.02.99	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00
6030 2	Trattenute ai dipendenti per cause diverse. P.d.C.: 9.01.02.99	30.000,00	CP CS	30.000,00 30.000,00	30.000,00	30.000,00
6030 3	Cessione quinto stipendio P.d.C.: 9.01.02.99	200.000,00	CP CS	200.000,00 200.000,00	200.000,00	200.000,00
6030 4	Contributi sindacali P.d.C.: 9.01.02.99	10.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	10.000,00

COMUNE DI RÌBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
60305	Assicurazione Vita		CP	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			CS	5.000,00		
	P.d.C.: 9.01.02.99	5.000,00				
	TOTALI		CP	1.623.300,00	1.610.000,00	1.610.000,00
		1.615.355,00	CS	1.624.755,40		
	TOTALI GENERALI	0,00				
		0,00				
		1.615.355,00		1.623.300,00	1.610.000,00	1.610.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10110101 1 0	Retribuzione Personale organi Istituzionali. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	81.547,80	CP CS	85.700,00 85.700,00	85.700,00	85.700,00
10110102 1 0	Contributi obbligatori a carico Ente Pers.organi istituzion. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	22.871,80	CP CS	24.200,00 24.200,00	24.200,00	24.200,00
10110301 1 10110301	Indennita' di carica agli Amministratori e Presidente C.C. P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	161.942,76	CP CS	160.000,00 180.849,50	160.000,00	160.000,00
10110301 5 0	Contributi cassa forense carica Sindaco P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	4.900,00	CP CS	4.900,00 4.900,00	4.900,00	4.900,00
10110701 1 10110701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:1	19.634,60	CP CS	21.600,00 22.784,72	21.600,00	21.600,00
10120101 1 10120101	Retribuzioni al personale di ruolo amministrativo P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	232.872,90	CP CS	266.900,00 266.900,00	266.900,00	266.900,00
10120101 8 0	Conversione contratto lavoro - Integrazione oraria personale dell'Ente P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	61.935,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10120102 1 10120102	Contr.obblig.a carico del Comune personale Amm.vo P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	65.327,70	CP CS	74.800,00 74.800,00	74.800,00	74.800,00
10120102 4 0	Contr.obblig.a carico ente ind. risultato segretario com.le P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	3.589,80	CP CS	2.010,00 3.699,80	2.010,00	2.010,00
10120102 5 0	Contr.obblig.a carico del comune retribuzione di risultato dirigente ad interim P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	1.124,16	CP CS	594,15 1.654,17	594,15	594,15
10120102 6 0	Contr.obblig.a carico del Comune per differenza posizione - risultato dirigenti. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	2.168,13	CP CS	1.170,56 3.338,69	1.170,56	1.170,56
10120102 7 0	Contibuti obblig. conversione contratto lavoro e integrazione oraria P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	19.036,78	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10120102 8 0	Avanzo - Contributi indennità risultato 2022 Segr. Comunale (avanzo disponibile) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	1.715,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10120102 9 0	Contributi su incremento fondo contrattazione di rigenti P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	209,92	CP CS	209,92 419,84	209,92	209,92
10120109 1 1010201	Contributi obbligat.per compensi profess.legali in relazionea sentenze favorevoli. (Vedi Cap.214 P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:2	2.691,44	CP CS	2.691,44 5.382,88	2.691,44	2.691,44
10120701 1 1010207	IRAP su comp.profess.legali in relazione a sente nze favorev. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	965,00	CP CS	965,00 1.930,00	965,00	965,00
10120702 1 10120702	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	19.808,20	CP CS	22.900,00 23.792,84	22.900,00	22.900,00
10120702 4 0	Versamento IRAP alla Regione indennità risultato segretario comunale P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	1.213,50	CP CS	640,00 1.243,50	640,00	640,00
10120702 5 0	Versamento IRAP retribuzione risultato dirigente ad interim P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	378,60	CP CS	189,30 567,90	189,30	189,30
10120702 6 0	IRAP per differenze posizione e risultato dirige nte P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	730,16	CP CS	372,93 1.103,09	372,93	372,93
10120702 7 0	IRAP conversione contratto lavoro o integrazione oraria P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	6.173,43	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10120702 8 0	Avanzo - IRAP indennità risultato 2022 Segr. Co munale (avanzo disponibile) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	615,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
10120702 9 0	IRAP su incremento fondo contrattazione dirigent i P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:2	66,88	CP CS	67,00 133,88	67,00	67,00
10130101 1 10130101	Retribuzione al Personale gestione economica,Fin anziaria, programmazione, provveditorato e con P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	265.213,30	CP CS	274.800,00 285.692,35	274.800,00	274.800,00
10130102 1 10130102	Contributi obbligatori a carico del Comune Perso n. gestione economica, finanziaria, ecc. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:3	75.569,15	CP CS	78.600,00 79.087,32	78.600,00	78.600,00
10130701 1 10130701	Versamento per IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	22.871,90	CP CS	23.700,00 23.855,25	23.700,00	23.700,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10140101 1 10140101	Retribuzione Personale Gestione delle entrate tributarie ecc P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	189.728,70	CP CS	203.800,00 203.800,00	185.000,00	181.300,00
10140102 1 10140102	Contrib.obblig.Person.Gestione delle entrate tributarie ecc. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	54.298,30	CP CS	58.500,00 58.756,00	53.000,00	51.900,00
10140108 1 10140108	Contributi previdenziali per incentivi uff.tributi. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:4	2.380,00	CP CS	2.380,00 9.520,00	2.380,00	2.380,00
10140701 1 10140701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	16.083,85	CP CS	17.600,00 17.710,50	16.000,00	15.600,00
10140701 3 0	Versamento IRAP incentivi ufficio tributi P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:4	850,00	CP CS	850,00 2.550,00	850,00	850,00
10150101 1 10150101	Retribuzione Person.gestione dei beni demaniali e patrimon. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	222.398,45	CP CS	239.700,00 239.700,00	221.900,00	221.900,00
10150101 3 0	Retribuzione personale ex L.S.U. (cap.2030/9) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	236.840,00	CP CS	501.474,32 501.474,32	501.474,32	501.474,32
10150102 1 10150102	Contrib.obblig.Pers.gestione dei beni demaniali e patrimon. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:5	66.598,75	CP CS	71.700,00 71.700,00	66.700,00	66.700,00
10150102 3 0	Contrib.obblig.Pers.ex L.S.U. (cap.2030/9) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:5	63.180,00	CP CS	146.380,36 146.380,36	146.380,36	146.380,36
10150104 1 10150104	Contributi INAIL P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:5	10.000,00	CP CS	7.244,00 7.244,00	8.000,00	8.000,00
10150704 1 10150704	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	18.932,80	CP CS	20.600,00 20.600,00	19.200,00	19.200,00
10150704 2 0	Versamento IRAP personale ex L.S.U. (cap.2030/9) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	20.140,00	CP CS	42.625,32 42.625,32	42.625,32	42.625,32
10150704 3 0	IRAP integrazione salariale LSU P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:5	425,00	CP CS	425,00 425,00	425,00	425,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10160101 1 10160101	Retribuz.al pers.di ruolo dell'Ufficio Tecnico P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	110.671,15	CP CS	108.400,00 108.400,00	108.400,00	108.400,00
10160102 1 10160102	Contr.obblig.a carico del Comune pers.Uff.Tecnic o P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	31.056,65	CP CS	30.400,00 30.400,00	30.400,00	30.400,00
10160102 4 0	Contr.obblig. su incentivo personale dip.servizi o sanatoria (10% O.U cap. 4060/2) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	3.845,00	CP CS	3.845,00 9.581,30	3.845,00	3.845,00
10160102 5 0	Contr.obblig. su incentivo personale dip.servizi o sanatoria (100% diritti istruttoria cap.3070/1 P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	1.923,00	CP CS	1.923,00 3.846,00	1.923,00	1.923,00
10160103 1 10160103	Contributi previd.per progettazioni dipendenti U TC (Vedi Risorsa 3070/2). P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	6.800,00	CP CS	6.800,00 9.107,50	6.800,00	6.800,00
10160103 2 0	Contributi previd.per progettazion dirigente UTC P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:6	1.823,00	CP CS	1.823,00 1.823,00	1.823,00	1.823,00
10160701 1 10160701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	9.524,40	CP CS	9.300,00 9.300,00	9.300,00	9.300,00
10160701 4 0	IRAP su incentivo personale dip.servizio sanator ia (cap. 10160101/4 - 10160101/5) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	2.060,00	CP CS	2.060,00 4.795,47	2.060,00	2.060,00
10160702 1 10160702	IRAP su progettazioni dipendenti UTC P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	2.350,00	CP CS	2.350,00 3.174,00	2.350,00	2.350,00
10160702 2 0	IRAP su progettazioni dirigente UTC (vedi cap. 3070/10) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:6	651,00	CP CS	651,00 651,00	651,00	651,00
10170101 1 10170101	Retrib.al pers.di ruolo Anagrafe e Stato Civile P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	263.739,45	CP CS	235.900,00 235.900,00	233.800,00	210.700,00
10170102 1 10170102	Contr.obblig.a carico comune per Anagr.,Stato Ci v. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	75.650,30	CP CS	68.800,00 68.800,00	68.200,00	62.100,00
10170105 1 0	Contributi fondo straordinario per le elezioni P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	17.000,00	CP CS	17.000,00 17.000,00	26.000,00	17.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10170109 1 0	Contributi a carico Ente competenze accessorie I STAT (Vedi Cap.3030/4) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	3.145,63	CP CS	3.145,63 3.246,82	3.145,63	3.145,63
10170109 2 0	Contributi SEC gettoni presenza pesonale anagraf e (3030/3) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:7	1.310,00	CP CS	1.310,00 1.390,00	1.310,00	1.310,00
10170701 1 10170701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	22.596,80	CP CS	20.300,00 20.300,00	20.100,00	18.200,00
10170702 1 1010707	IRAP per elezioni P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	6.100,00	CP CS	6.100,00 6.100,00	8.650,00	6.100,00
10170703 1 0	IRAP su competenze accesorie ISTAT (Vedi Cap.3030/4) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	1.123,44	CP CS	1.123,44 1.203,65	1.123,44	1.123,44
10170703 2 0	IRAP compensi SEC gettoni presenza personale ana grafe (3030/3) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:7	470,00	CP CS	470,00 498,57	470,00	470,00
10180102 1 10180102	Contrib.obblig.a carico Comune in applicaz.del F ondo risorse decentrate e straordinario. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	50.459,63	CP CS	0,00 52.647,54	0,00	0,00
10180102 2 0	Avanzo 2019 - Contrib.obblig.a carico Comune in applicaz.delfondo miglioram.efficienza servizi a P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	0,00	CP CS	0,00 176,26	0,00	0,00
10180102 4 0	Contributi previdenziali note di debito per rego larizzazionicontributive P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	20.000,00	CP CS	10.000,00 10.000,00	10.000,00	20.000,00
10180105 1 10180105	Contributi obbligatori straordinario Home care P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	920,00	CP CS	920,00 1.777,46	920,00	0,00
10180109 1 0	Contributi fondo indennità risultato dirigenti P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	3.113,30	CP CS	0,00 2.935,68	0,00	0,00
10180113 1 0	Contributi straordinario e indenn.di risultato P ON SIA P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	250,00	CP CS	250,00 488,00	250,00	0,00
10180117 1 0	Contributo per le posizioni organizzative P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:11	11.922,55	CP CS	0,00 928,30	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10180701 1 10180701	Versamento IRAP alla Regione P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	14.960,00	CP CS	0,00 18.939,54	0,00	0,00
10180701 2 0	Avanzo 2019-Versamento IRAP alla Regione su fond o miglioram.dei servizi P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	0,00	CP CS	0,00 62,95	0,00	0,00
10180701 3 0	Versamento IRAP alla Regione Fondo indennità risultato dirigente P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	1.048,46	CP CS	0,00 1.048,46	0,00	0,00
10180702 1 0	IRAP su straordinario Home Care Premium P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	310,00	CP CS	310,00 616,24	310,00	0,00
10180705 1 0	IRAP su straordinario PON SIA. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	90,00	CP CS	90,00 175,00	90,00	0,00
10180706 1 0	IRAP per le posizioni organizzative P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:11	4.279,74	CP CS	0,00 287,13	0,00	0,00
10190101 1 0	Retribuzione Personale risorse umane P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	43.123,90	CP CS	46.000,00 46.000,00	46.000,00	46.000,00
10190102 1 0	Contributi per il Personale risorse umane. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:10	12.085,95	CP CS	13.000,00 13.000,00	13.000,00	13.000,00
10190102 3 0	Contributi posizioni organizzative P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	12.630,00 12.630,00	12.630,00	12.630,00
10190102 4 0	Contributi fondo indennità risultato dirigenti P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	1.645,46 1.645,46	1.645,46	1.645,46
10190102 5 0	Avanzo - Contributi su economie parte stabile fondo contrattazione dipendenti e dirigent P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:10	9.375,00	CP CS	0,00 8.220,23	0,00	0,00
10190701 1 1010907	IRAP Personale risorse umane P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	3.714,80	CP CS	4.000,00 4.000,00	4.000,00	4.000,00
10190701 2 0	IRAP fondo contrattazione - asilo nido - fondo s traordinario P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	14.135,00 14.135,00	14.135,00	14.135,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10190701 3 0	IRAP per le posizioni organizzative P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0.00	CP CS	4.465.00 4.465.00	4.465.00	4.465.00
10190701 4 0	IRAP Fondo indennità risultato dirigente P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	524,23 524,23	524,23	524,23
10190701 5 0	Avanzo - IRAP economie parte stabile fondo cont rattazio ne dipendenti e dirigenti (avanzo li P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 1 Pgm.:10	2.730,00	CP CS	0,00 2.728,73	0,00	0,00
10210103 1 0	Retribuzione al personale Giudice di Pace. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 2 Pgm.:1	57.800,00	CP CS	53.800,00 53.800,00	53.800,00	53.800,00
10210104 1 0	Contributi obbligatori per il personale Giudice di Pace. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 2 Pgm.:1	16.000,00	CP CS	14.700,00 14.700,00	14.700,00	14.700,00
10210701 1 1020107	IRAP pers.di cancelleria Giud.di Pace. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 2 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	4.600,00 4.600,00	4.600,00	4.600,00
10310101 1 10310101	Retribuzioni personale di ruolo Polizia locale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	330.165,00	CP CS	363.400,00 363.400,00	350.200,00	310.700,00
10310102 1 10310102	Contr.obblig.carico comune pers.Polizia locale P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	95.600,55	CP CS	104.800,00 104.800,00	101.200,00	90.400,00
10310102 4 0	Contr.obblig.carico retribuzione di risultato di rigente ad interim P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	1.124,16	CP CS	594,15 1.654,17	594,15	594,15
10310701 1 10310701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	28.424,80	CP CS	31.300,00 32.016,00	30.200,00	26.800,00
10310701 4 0	IRAP Fondo retribuzione di risultato dirigente a d interim P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	378,60	CP CS	189,30 567,90	189,30	189,30
10310701 5 0	IRAP su prestazioni polizia locale con oneri a c arico dei soggetti promotori P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	425,00	CP CS	425,00 425,00	425,00	425,00
10450101 1 10450101	Retribuzione personale Refezione Scolastica. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 4 Pgm.:6	69.723,90	CP CS	70.200,00 70.908,45	39.700,00	39.700,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10450102 1	Contrib.obblig.carico Comune personale Refezione scolastica.		CP	19.700,00	11.400,00	11.400,00
10450102	P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 4 Pgm.:6	19.485,95	CS	19.868,61		
10450701 1	Versamento IRAP alla Regione.		CP	6.000,00	3.400,00	3.400,00
10450701	P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 4 Pgm.:6	6.014,80	CS	6.145,33		
10510101 1	Retribuzione personale Biblioteca Comunale		CP	43.300,00	43.300,00	27.900,00
10510101	P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	40.850,40	CS	43.300,00		
10510102 1	Contr.obblig.carico comune pers.Biblioteca Com.		CP	12.300,00	12.300,00	8.100,00
10510102	P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 5 Pgm.:2	11.551,65	CS	12.300,00		
10510702 1	Versamento IRAP alla Regione.		CP	3.800,00	3.800,00	2.400,00
10510702	P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 5 Pgm.:2	3.534,40	CS	3.800,00		
10910101 1	Retribuz.Pers. Urbanistica e gestione del territor.		CP	161.800,00	161.800,00	161.800,00
10910101	P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 8 Pgm.:1	147.352,00	CS	161.800,00		
10910102 1	Contrib.obblig.Pers. Urbanist.e gestione del territorio		CP	46.400,00	46.400,00	46.400,00
10910102	P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 8 Pgm.:1	42.158,25	CS	46.400,00		
10910701 1	Versamento IRAP alla Regione.		CP	13.900,00	13.900,00	13.900,00
10910701	P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 8 Pgm.:1	12.672,00	CS	13.900,00		
10920101 1	Retribuz.Person.Edilizia residenziale pubblica locale ecc.		CP	61.700,00	61.700,00	61.700,00
10920101	P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 8 Pgm.:2	57.106,70	CS	61.700,00		
10920102 1	Contrib.obblig.Pers.Edilizia residenziale pubblica locale ec		CP	18.400,00	18.400,00	18.400,00
10920102	P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 8 Pgm.:2	16.937,60	CS	18.400,00		
10920701 1	Versamento IRAP alla Regione.		CP	5.300,00	5.300,00	5.300,00
10920701	P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 8 Pgm.:2	4.949,20	CS	5.300,00		
10930101 1	Retribuzione personale servizi di protezione civile		CP	21.200,00	21.200,00	21.200,00
10930101	P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 11 Pgm.:1	14.739,60	CS	21.200,00		
10930102 1	Contrib.obblig.a carico Ente servizi di protezione civile		CP	6.400,00	6.400,00	6.400,00
10930102	P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 11 Pgm.:1	4.577,75	CS	6.400,00		

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10930701 1 10930701	Versamento IRAP alla regione P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 11 Pgm.:1	1.200.00	CP CS	1.900,00 1.900,00	1.900,00	1.900,00
10950101 1 10950101	Retribuzione al personale della Nettezza Urbana P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	123.200.00	CP CS	105.700,00 105.700,00	105.700,00	84.500,00
10950102 1 10950102	Contr.obblig.carico comune pers.Nett.urbana P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 9 Pgm.:3	39.500,00	CP CS	34.200,00 34.200,00	34.200,00	27.200,00
10950104 1 10950104	Contributi per compensi diversi al Personale com andato Riberambiente srl P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 9 Pgm.:3	2.528,43	CP CS	2.528,43 2.930,82	2.528,43	2.528,43
10950702 1 10950702	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	10.500,00	CP CS	9.200,00 9.200,00	9.200,00	7.400,00
10950702 3 0	Versamento IRAP alla Regione su competenze acces sorie personale nettezza urbana P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 9 Pgm.:3	749,50	CP CS	749,50 812,50	749,50	749,50
10950703 1 10950703	IRAP per competenze accessorie personale comanda to Riberambiente srl P.d.C.: 1.02.01.06 Miss.: 9 Pgm.:3	0,00	CP CS	0,00 80,50	0,00	0,00
11040101 1 0	Retribuz.Pers.di ruolo Assistenza e beneficenza. P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	160.233,95	CP CS	214.300,00 215.270,00	214.300,00	208.400,00
11040101 7 0	Integrazione oraria progetto lotta alla poverta' P.A.L. (cap. 2010/10) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	52.487,82	CP CS	26.249,00 35.186,98	26.249,00	0,00
11040101 8 0	Retribuz.personale a tempo determinato progetto fondo lotta alla povertà P.A.L. (Cap 2010/10) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	178.610,00	CP CS	178.610,00 178.610,00	178.610,00	0,00
11040102 1 0	Contr.obblig.carico Comune Pers.Ass.e beneficenz a. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	42.757,60	CP CS	59.900,00 59.950,30	59.900,00	58.300,00
11040102 2 0	Contributi integrazione oraria personale PdZ 201 9-2020-2021 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	2.199,69 2.199,69	2.199,69	0,00
11040102 3 0	Contr.obblig.carico Comune integraz.oraria perso n.progetto Home Care Premium. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	12.906,00	CP CS	14.340,00 14.545,29	14.340,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11040102 4 0	Avanzo - Contributi su incentivo Pdz 2019-2020 (vincoli da trasferimenti) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	2.002,53	CP CS	0,00 1.632,50	0,00	0,00
11040102 5 0	Contr.obblig.incremento indennità posizione e risultato dirigente per partecipazione distret P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	1.560,00	CP CS	1.560,00 4.426,10	1.560,00	1.560,00
11040102 7 0	Contr.obblig.integrazione oraria personale progetto PON SIA. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	10.220,00	CP CS	10.220,00 10.220,00	10.220,00	0,00
11040102 10 0	Contr.obblig.carico Comune integraz.person.dipendente progetto fondo lotta alla povertà P. P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	12.812,04	CP CS	6.430,76 7.764,91	6.430,76	0,00
11040102 11 0	Contr.obblig.carico ente personale tempo determinato prog. fondo lotta alla poverta' P.A.L. (ca P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:7	43.758,56	CP CS	43.758,56 43.758,56	43.758,56	0,00
11040701 1 0	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	12.922,85	CP CS	18.400,00 18.956,21	18.400,00	17.900,00
11040701 2 0	IRAP incremento retribuzione posizione e risultato partecipazione dirigente distretto D6 P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	485,00	CP CS	485,00 1.452,60	485,00	485,00
11040701 3 0	Versamento IRAP alla Regione progetto Home Care Premium. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	3.825,00	CP CS	4.250,00 4.326,60	4.250,00	0,00
11040701 5 0	IRAP su integrazione oraria personale PdZ 2019-2020 (cap.2111/2) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	0,00	CP CS	651,94 651,94	651,94	0,00
11040701 6 0	Avanzo - IRAP incentivo Pdz 2019-2020-2021 (vincoli da trasferiementi) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	582,93	CP CS	0,00 582,93	0,00	0,00
11040701 7 0	Versamento IRAP alla Regione integraz. progetto PON SIA P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	2.975,00	CP CS	2.975,00 2.975,00	2.975,00	0,00
11040701 10 0	Versamento IRAP alla Regione integraz.person.dipendente progetto lotta alla poverta' P.A.L. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	4.462,30	CP CS	2.232,00 2.962,23	2.232,00	0,00
11040701 11 0	Versamento IRAP retribuz.personale tempo determinato prog. fondo lotta alla poverta' P.A.L. (ca P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:7	15.182,00	CP CS	15.182,00 15.182,00	15.182,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
11050101 1 11050101	Retribuzione personale servizio cimiteriale P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 12 Pgm.:9	62.450,40	CP CS	42.500,00 42.500,00	20.200,00	20.200,00
11050102 1 11050102	Contr.obblig.carico Comune pers.serv.cimiteriale P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 12 Pgm.:9	18.851,65	CP CS	12.800,00 12.800,00	6.000,00	6.000,00
11050701 1 11050701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 12 Pgm.:9	5.334,40	CP CS	3.700,00 3.700,00	1.800,00	1.800,00
11150101 1 11150101	Retribuzione Personale Servizi relativi al commercio P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 14 Pgm.:2	152.872,45	CP CS	148.800,00 148.800,00	140.600,00	118.300,00
11150102 1 11150102	Contr.obblig.a carico del Comune relativi al commercio P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 14 Pgm.:2	43.561,00	CP CS	42.800,00 42.800,00	40.500,00	34.500,00
11150105 1 11150105	Contributi incentivo progettazioni personale SUAP (cap.3070/8) P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 14 Pgm.:2	9.612,28	CP CS	9.612,28 16.580,88	9.612,28	9.612,28
11150701 1 11150701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 14 Pgm.:2	13.213,25	CP CS	12.800,00 12.800,00	12.200,00	10.300,00
11150702 1 11150702	IRAP incentivo progettazioni personale SUAP P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 14 Pgm.:2	3.433,00	CP CS	3.433,00 5.922,50	3.433,00	3.433,00
11170101 1 11170101	Retribuzione Personale Servizi relativi all'agricoltura P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 16 Pgm.:1	125.991,65	CP CS	113.400,00 113.400,00	113.400,00	113.400,00
11170102 1 11170102	Contributi obblig.Personale Servizi relativi all'agricoltura P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 16 Pgm.:1	37.509,50	CP CS	34.700,00 34.700,00	34.700,00	34.700,00
11170701 1 11170701	Versamento IRAP alla Regione. P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 16 Pgm.:1	10.578,80	CP CS	9.800,00 9.800,00	9.800,00	9.800,00
40000101 1 40000101	Riten.contrib.Cassa pensione a carico personale P.d.C.: 7.01.02.02 Miss.: 99 Pgm.:1	400.000,00	CP CS	400.000,00 400.000,00	400.000,00	400.000,00
40000102 1 40000102	Riten.contrib.previd.INADEL a carico personale P.d.C.: 7.01.02.02 Miss.: 99 Pgm.:1	60.000,00	CP CS	60.000,00 60.000,00	60.000,00	60.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 52 Resp. servizio Stipendi

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
40000103 1	Fondo Previdenza Credito		CP	20.000,00	20.000,00	20.000,00
40000103	P.d.C.: 7.01.02.02 Miss.: 99 Pgm.:1	20.000,00	CS	20.000,00		
40000201 1	Ritenute IRPEF		CP	600.000,00	600.000,00	600.000,00
40000201	P.d.C.: 7.01.02.01 Miss.: 99 Pgm.:1	600.000,00	CS	600.000,00		
40000202 1	Addizionale Regionale IRPEF.		CP	70.000,00	70.000,00	70.000,00
40000202	P.d.C.: 7.01.02.01 Miss.: 99 Pgm.:1	70.000,00	CS	70.000,00		
40000203 1	Addizionale Comunale IRPEF.		CP	40.000,00	40.000,00	40.000,00
40000203	P.d.C.: 7.01.02.01 Miss.: 99 Pgm.:1	40.000,00	CS	40.000,00		
40000301 1	Contrib.per serv.annessi a riscatto a carico per s.		CP	10.000,00	10.000,00	10.000,00
40000301	P.d.C.: 7.01.02.99 Miss.: 99 Pgm.:1	10.000,00	CS	10.000,00		
40000302 1	Rimborsi dai dipendenti per cause diverse.		CP	30.000,00	30.000,00	30.000,00
40000302	P.d.C.: 7.01.02.99 Miss.: 99 Pgm.:1	30.000,00	CS	30.832,53		
40000303 1	Cessione quinto stipendio		CP	200.000,00	200.000,00	200.000,00
40000303	P.d.C.: 7.01.02.99 Miss.: 99 Pgm.:1	200.000,00	CS	200.000,00		
40000304 1	Contributi sindacali		CP	10.000,00	10.000,00	10.000,00
40000304	P.d.C.: 7.01.02.99 Miss.: 99 Pgm.:1	10.000,00	CS	10.000,00		
40000305 1	Assicurazione vita		CP	5.000,00	5.000,00	5.000,00
40000305	P.d.C.: 7.01.02.99 Miss.: 99 Pgm.:1	5.000,00	CS	5.000,00		
	TOTALI GENERALI		CP	6.689.535,67	6.547.441,67	6.058.022,72
			CS	6.879.968,78	0,00	0,00
		6.367.694,11		6.689.535,67	6.547.441,67	6.058.022,72
				0,00	0,00	0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 53 Resp.servizi Gestione Bilancio e Progr.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10911	Fondo di solidarieta' comunale P.d.C.: 1.03.01.01	1.627.000,00	CP CS	1.627.000,00 1.627.000,00	1.627.000,00	1.627.000,00
20105	Contributo a valere Fondo art. 1, c.508, L.213/2023 (L.bilancio 2024) P.d.C.: 2.01.01.01	17.855,00	CP CS	17.915,00 17.915,00	20.602,00	20.501,00
20102 9	Contributi dello Stato per restituzione riduzione AGES P.d.C.: 2.01.01.01	10,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
20103 5	Contributo ai comuni costieri per flussi migratori P.d.C.: 2.01.01.01	1.219,00	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
20201	Rimborso minor gettito IMU P.d.C.: 2.01.01.01	16.398,44	CP CS	16.398,44 16.398,44	16.398,44	16.398,44
20204	Contributo Stato per IMU coltivatori diretti ed esenzione fabbricati rurali P.d.C.: 2.01.01.01	217.940,73	CP CS	217.940,73 217.940,73	217.940,73	217.940,73
20207	Contributo statale nelle categ.catastali dei gruppi D ed E imbullonati. P.d.C.: 2.01.01.01	11.779,52	CP CS	11.779,52 11.779,52	11.779,52	11.779,52
20208	Contributo conseguente stima gettito ICI-Fondo comma 438 Legge di bilancio 2017 P.d.C.: 2.01.01.01	3.337,89	CP CS	3.337,89 3.337,89	3.337,89	0,00
20209	Trasferimenti compensativi minori introiti addizionale IRPEF P.d.C.: 2.01.01.01	14.380,50	CP CS	14.380,50 14.380,50	14.380,50	14.380,50
2020 11	Contributo straordinario dello Stato Art.11-bis.commi 8 e 16 Art.11-bis.commi 8 e 16 (Fondo IMU -TAS P.d.C.: 2.01.01.01	181.857,54	CP CS	181.857,54 181.857,54	181.857,54	181.857,54
2020 14	Fondo IMU - TASI (libero) P.d.C.: 2.01.01.01	105.285,95	CP CS	105.285,95 105.285,95	105.285,95	105.285,95
2020 17	Trasferim. per esenzione IMU-TARI immobili possedute da residenti all'estero. P.d.C.: 2.01.01.01	34.480,22	CP CS	17.240,11 17.240,11	17.240,11	17.240,11
20302	Trasferimenti L.R.5/2014. P.d.C.: 2.01.01.02	587.000,00	CP CS	587.000,00 587.000,00	587.000,00	587.000,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 53 Resp.servizi Gestione Bilancio e Progr.

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
20305	Trasferim.regionali ai comuni dichiarati zona rossa L.R. 1/2024 P.d.C.: 2.01.01.02	9.153,62	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
31811	Interessi su depositi di denaro. P.d.C.: 3.03.03.04	100,00	CP CS	100,00 101,16	100,00	100,00
31901	Proventi diversi. P.d.C.: 3.05.99.99	15.000,00	CP CS	15.000,00 15.398,00	15.000,00	15.000,00
319010	Somme incassate dall'ente per cause diverse e da rimborsare (cap.10130801/1) P.d.C.: 3.05.99.99	10,00	CP CS	10,00 10,00	10,00	10,00
40311	Trasferimenti Regionali quota investimento P.d.C.: 4.02.01.02	347.715,86	CP CS	472.500,00 472.500,00	127.300,00	127.300,00
40321	Trasfer.Reg.li quota investim.destinati al rimborso prestiti(Vedi cap.30130301 art.1). P.d.C.: 4.02.06.01	124.716,11	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
50051	Anticipazione di cassa P.d.C.: 7.01.01.01	10.000.000,00	CP CS	10.000.000,00 10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
60401	Depositi cauzionali P.d.C.: 9.02.04.01	40.000,00	CP CS	40.000,00 40.850,00	40.000,00	40.000,00
60551	Incassi per pagamenti non andati a buon fine. P.d.C.: 9.01.99.01	100.000,00	CP CS	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
60801	Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art.195 del TUEL P.d.C.: 9.01.99.06	5.000.000,00	CP CS	5.000.000,00 5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
60802	Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art.195 del TUEL P.d.C.: 9.01.99.06	5.000.000,00	CP CS	5.000.000,00 5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
60901	ERARIO IVA SPLIT PAYMENT * ISTITUZIONALE P.d.C.: 9.01.01.02	1.500.000,00	CP CS	1.500.000,00 1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALI	24.955.240,38	CP CS	24.932.745,68 24.933.994,84	24.590.232,68	24.586.793,79
	TOTALI GENERALI	0,00 0,00 24.955.240,38		24.932.745,68	24.590.232,68	24.586.793,79

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 53 Resp.servizi Gestione Bilancio e Progr.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10110304 1 10110304	Compenso al collegio dei revisori dei conti P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	46.500,00	CP CS	47.000,00 133.194,51	47.000,00	47.000,00
10110304 2 0	Indennita' di missione e rimborso spese al collegio dei revisori dei conti P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	5.000,00 9.759,18	5.000,00	5.000,00
10130201 1 10130201	Spese per il funzionamento e il mantenimento dell'ufficio. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 1 Pgm.:3	8.000,00	CP CS	7.000,00 7.000,00	7.000,00	7.000,00
10130203 1 10130203	Spese per abbonamenti, riviste e giornali e varie P.d.C.: 1.03.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10130302 1 10130302	Spese per la formazione del Personale Gestione economica, finanziaria, ecc. P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 1 Pgm.:3	4.543,00	CP CS	3.000,00 3.120,00	3.000,00	3.000,00
10130303 1 0	Compenso commissario di gara per gestione del servizio di tesoreria P.d.C.: 1.03.02.10 Miss.: 1 Pgm.:3	2.500,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10130304 1 10130304	Assistenza software e manutenzione apparecchi elettronici, fotoriproduttori, ecc. P.d.C.: 1.03.02.09 Miss.: 1 Pgm.:3	19.850,00	CP CS	0,00 1.110,20	0,00	0,00
10130306 1 0	Indennità di missione e rimborso spese commissario ad Acta per bilancio e consuntivo P.d.C.: 1.03.02.01 Miss.: 1 Pgm.:3	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10130307 1 10130307	Indennita' di missione personale economica finanziaria. P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 1 Pgm.:3	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10130309 1 0	Utenze e canoni servizi finanziari - Servizi idrici P.d.C.: 1.03.02.05 Miss.: 1 Pgm.:3	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10130315 1 0	Compenso servizio tesoreria comunale P.d.C.: 1.03.02.17 Miss.: 1 Pgm.:3	20.000,00	CP CS	14.800,00 34.800,00	14.800,00	14.800,00
10130315 2 0	Commissioni per servizio tesoreria P.d.C.: 1.03.02.17 Miss.: 1 Pgm.:3	10.000,00	CP CS	10.000,00 11.461,10	10.000,00	10.000,00
10130315 3 0	Spese tenuta CCP P.d.C.: 1.03.02.17 Miss.: 1 Pgm.:3	3.000,00	CP CS	2.500,00 3.004,31	2.500,00	2.500,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 53 Resp.servizi Gestione Bilancio e Progr.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10130316 2 0	Servizio di supporto piattaforma appalti e contr atti P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 1 Pgm.:3	4.400,00	CP CS	100,00 4.492,00	100,00	100,00
10130401 1 10130401	Utilizzo beni di terzi servizi finanziari P.d.C.: 1.03.02.07 Miss.: 1 Pgm.:3	15.750,00	CP CS	15.750,00 15.750,00	15.750,00	15.750,00
10130550 1 0	Spending review: anno 2023 P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	74.817,00	CP CS	75.170,00 75.170,00	75.470,00	75.100,00
10130550 2 0	Spending review: anno 2021 P.d.C.: 1.04.01.01 Miss.: 1 Pgm.:3	29.995,00	CP CS	29.830,00 29.830,00	0,00	0,00
10130602 1 10130602	Interessi su anticipazioni di cassa P.d.C.: 1.07.06.04 Miss.: 50 Pgm.:1	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.500,00	1.500,00	1.500,00
10130604 1 10130604	Interessi rimborso liquidita' CDP P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	16.747,38	CP CS	16.167,13 16.167,13	15.577,04	14.976,94
10130801 1 10130801	Pagamento di somme reintroitate cause diverse (3 190/10) P.d.C.: 1.10.99.99 Miss.: 1 Pgm.:3	10,00	CP CS	10,00 6.110,42	10,00	10,00
10140704 1 0	Rimborsi spese di notifiche altri comuni P.d.C.: 1.04.01.02 Miss.: 1 Pgm.:4	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10181101 1 10181101	FONDO DI RISERVA ORDINARIO P.d.C.: 1.10.01.01 Miss.: 20 Pgm.:1	31.283,38	CP CS	86.407,22 86.407,22	127.440,02	138.345,71
10181102 1 10181102	FONDO DI RISERVA PER DANNI CERTI ALL'ENTE P.d.C.: 1.10.01.01 Miss.: 20 Pgm.:1	34.716,62	CP CS	34.399,82 34.399,82	33.100,50	30.124,60
10181103 2 11032	Fondo spese per indennità fine mandato Sindaco P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	3.177,22	CP CS	3.664,21 0,00	3.664,21	3.664,21
10181103 3 11033	Fondo rischi ed oneri da contenzioso P.d.C.: 1.10.01.99 Miss.: 20 Pgm.:3	22.000,00	CP CS	22.000,00 0,00	22.000,00	22.000,00
10190102 2 0	Contributi fondo contrattazione - asilo nido - s traordinario P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 1 Pgm.:10	0,00	CP CS	48.601,00 48.601,00	48.601,00	48.601,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 53 Resp.servizi Gestione Bilancio e Progr.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10810601 1 10810601	Inter.pass.per i mutui relat.viabilit··· illum.ecc. P.d.C.: 1.07.05.04 Miss.: 50 Pgm.:1	4.319,03	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
30130101 1 30130101	Rimborso per anticipazioni di cassa. P.d.C.: 5.01.01.01 Miss.: 60 Pgm.:1	10.000.000,00	CP CS	10.000.000,00 10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
30130301 1 30130301	Rate rimborso mutui per finanz.opere pubb.(Quota capitale) (Somma riserv.a norma dell'art.23 c. P.d.C.: 4.03.01.04 Miss.: 50 Pgm.:2	124.716,11	CP CS	0,00 0,00	0,00	0,00
30130304 1 30130304	Rimborso di quota capitale liquidita' per debiti della P.A. D.L.35/2013. P.d.C.: 4.02.02.01 Miss.: 50 Pgm.:2	40.649,60	CP CS	41.229,85 41.229,85	41.819,94	42.420,04
40000205 1 4000002	Ritenute IRPEF su contributi degli Enti Locali. P.d.C.: 7.01.01.01 Miss.: 99 Pgm.:1	20.000,00	CP CS	20.000,00 20.000,00	20.000,00	20.000,00
40000206 1 40000206	Ritenute IRPEF su compensi professionali P.d.C.: 7.01.03.01 Miss.: 99 Pgm.:1	145.000,00	CP CS	145.000,00 145.000,00	145.000,00	145.000,00
40000401 1 40000401	Restituzione depositi cauzionali P.d.C.: 7.02.04.02 Miss.: 99 Pgm.:1	40.000,00	CP CS	40.000,00 76.417,34	40.000,00	40.000,00
40000501 1 40000702	Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art.195 del TUEL P.d.C.: 7.01.99.06 Miss.: 99 Pgm.:1	5.000.000,00	CP CS	5.000.000,00 5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
40000502 1 40000703	Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art.195 del TUEL P.d.C.: 7.01.99.06 Miss.: 99 Pgm.:1	5.000.000,00	CP CS	5.000.000,00 5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
40000505 1 0	Restituzione pagamenti non andati a buon fine. P.d.C.: 7.01.99.01 Miss.: 99 Pgm.:1	100.000,00	CP CS	100.000,00 119.224,70	100.000,00	100.000,00
40000511 1 40000511	ERARIO SPLIT PAYMENT * ISTITUZIONALE P.d.C.: 7.01.01.02 Miss.: 99 Pgm.:1	1.500.000,00	CP CS	1.500.000,00 1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	TOTALI GENERALI	22.332.074,34	CP CS	22.272.829,23 22.427.448,78 22.272.829,23 0,00	22.283.032,71 0,00 22.283.032,71 0,00	22.290.592,50 0,00 22.290.592,50 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 54 Resp.Uff.Contabiltà fiscale -IVA-ECOPAT

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
3124 1	Credito IRAP		CP	4.900,00	4.900,00	4.900,00
			CS	4.900,00		
	P.d.C.: 3.05.02.02	4.900,00				
3126 1	IVA Split commerciale (vedi cap.10130703/1)		CP	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			CS	15.000,00		
	P.d.C.: 3.05.99.99	15.000,00				
	TOTALI		CP	19.900,00	19.900,00	19.900,00
		19.900,00	CS	19.900,00		
	TOTALI GENERALI	0,00				
		0,00				
		19.900,00		19.900,00	19.900,00	19.900,00

Responsabile 54 Resp.Uff.Contabiltà fiscale -IVA-ECOPAT

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10130703 1	Versamento IVA a debito per le gestioni commerci ali (vedi cap. 3126/1)		CP	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			CS	15.188,60		
10130703	P.d.C.: 1.10.03.01 Miss.: 1 Pgm.:3	15.000,00				
	TOTALI GENERALI	15.000,00	CP	15.000,00	15.000,00	15.000,00
			CS	15.188,60	0,00	0,00
				15.000,00	15.000,00	15.000,00
				0,00	0,00	0,00

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE AD INTERIM
4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
(Ing. Salvatore Ganduscio)

Totale risorse finanziarie assegnate:
Entrata € 34.710,00
Spesa € 73.289,00

Totale risorse umane assegnate:
Dipendenti n. 25

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 4 Coordinatore Servizio P.M. - 4° Settore

Cap. Art.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
201017	Contributo per indennita' O.P. alla P.M. per emerg .COVID 19 (cap.10310101/5-10310102/8-10310701/8) P.d.C.: 2.01.01.01	0.00	CP CS	0.00 9.273,32	0.00	0.00
30404	Sanzioni su ruoli Codice della Strada P.d.C.: 3.02.02.01	10.00	CP CS	10.00 10.00	10.00	10.00
30711	Diritti d'istruttoria suolo pubblico P.M. P.d.C.: 3.01.02.01	2.000.00	CP CS	300.00 425.00	300.00	300.00
30712	Proventi per prestazioni polizia locale con oneri a carico soggetti promotori (cap.10310111/3-10310 P.d.C.: 3.01.02.01	6.190.00	CP CS	6.190.00 6.190.00	6.190.00	6.190.00
30901	Sanzioni amministrative per violazioni di norme. P.d.C.: 3.02.02.01	3.000.00	CP CS	3.000.00 3.066.00	3.000.00	3.000.00
30902	Sanzioni amministrative per la circolazione strada le entratavincolata P.d.C.: 3.02.02.01	20.000.00	CP CS	15.000.00 15.436.70	15.000.00	15.000.00
30903	Diritti d'istruttoria suolo pubblico P.M. P.d.C.: 3.02.02.01	100.00	CP CS	100.00 100.00	100.00	100.00
30904	Ruoli codice della strada. P.d.C.: 3.02.02.01	0.00	CP CS	0.00 66.654,49	0.00	0.00
30905	Ruoli sanzioni amministrative di varia natura P.d.C.: 3.02.02.01	276.00	CP CS	100.00 3.422,14	100.00	100.00
30906	Entrate di accertamenti per violazioni amministr.v e tramite noleggio di strumenti P.d.C.: 3.02.02.01	10.000.00	CP CS	5.000.00 5.000.00	5.000.00	5.000.00
31754	Interessi attivi di mora su ruoli C.d.S. P.d.C.: 3.03.03.02	10.00	CP CS	10.00 10.00	10.00	10.00
31902	Incameramento da terzi per interventi protezione c ivile (vedi capitolo 10930301/2). P.d.C.: 3.05.99.99	5.000.00	CP CS	5.000.00 5.000.00	5.000.00	5.000.00
	TOTALI	46.586.00	CP CS	34.710.00 114.587,65	34.710.00	34.710.00
	TOTALI GENERALI	0.00 0.00 46.586.00		34.710.00	34.710.00	34.710.00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 4 Coordinatore Servizio P.M. - 4° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10181001 8 0	Fondo crediti dubbia esigibilita' C.D.S. P.d.C.: 1.10.01.03 Miss.: 20 Pgm.:2	13.617,00	CP CS	9.998,00 0,00	9.998,00	9.998,00
10310102 5 0	Contr.obblig.carico comune prestazioni polizia l ocale con oneri a carico dei soggetti promotor P.d.C.: 1.01.02.01 Miss.: 3 Pgm.:1	1.190,00	CP CS	1.190,00 1.190,00	1.190,00	1.190,00
10310111 3 0	Prestazioni Polizia locale con oneri a carico de i soggetti promotori (Cap.3071/2) P.d.C.: 1.01.01.01 Miss.: 3 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10310201 1 10310201	Quota spesa finanziata con i proventi del C.d.S. art.208 comma 4 lett.a)-Segnaletica stradale P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	2.047,87	CP CS	1.250,25 1.787,05	1.250,25	1.250,25
10310202 1 10310202	Acquisto vestiario per il personale polizia loca le P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	13.840,60	CP CS	5.500,00 19.295,02	5.500,00	5.500,00
10310203 1 10310203	Acquisto beni per il mantenimento dell'ufficio P olizia Mun. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	4.000,00	CP CS	4.000,00 4.397,50	4.000,00	4.000,00
10310204 1 10310204	Acquisto vernice per segnaletica dell'uff.Polizi a Munic. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10310205 1 10310205	Acquisto materiale vario per la P.L. P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.387,00	2.000,00	2.000,00
10310206 1 10310206	Materiale vario per segnaletica orizzontale Piani di messa in sicurezza (Cap.202 P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10310207 1 10310207	Acquisto segnaletica verticale e orizzontale P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 3 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10310301 1 10310301	Esercitazione al tiro a segno del personale P.L. P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 3 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 2.000,00	2.000,00	2.000,00
10310301 2 0	Formazione 626 P.d.C.: 1.03.02.04 Miss.: 3 Pgm.:1	2.000,00	CP CS	2.000,00 3.450,00	2.000,00	2.000,00
10310302 1 10310302	Spese per il funzionamento dell'uffcio e assiste nza software P.d.C.: 1.03.02.19 Miss.: 3 Pgm.:1	4.159,40	CP CS	5.500,00 6.041,50	5.500,00	5.500,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 4 Coordinatore Servizio P.M. - 4° Settore

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10310306 1 10310306	Pagamento spese legali e notifiche atti. P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 3 Pgm.:1	4.000,00	CP CS	2.000,00 2.160,49	2.000,00	2.000,00
10310307 1 10310307	Manutenzione automezzi P.M. e semafori. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 3 Pgm.:1	2.500,00	CP CS	3.000,00 3.700,00	3.000,00	3.000,00
10310307 2 0	Servizio di rimozione e custodia veicoli abbandonati sulle pubbliche vie comunali e manutenzion P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 3 Pgm.:1	1.500,00	CP CS	1.500,00 1.740,00	1.500,00	1.500,00
10310309 1 10310309	Indennita' di missione personale Polizia Municipale P.d.C.: 1.03.02.02 Miss.: 3 Pgm.:1	500,00	CP CS	500,00 500,00	500,00	500,00
10310310 1 10310310	Spese di gestione degli uffici P.d.C.: 1.03.02.15 Miss.: 3 Pgm.:1	3.000,00	CP CS	3.000,00 4.811,04	3.000,00	3.000,00
10310311 1 0	Rimborso somme per multe erroneamente pagate P.d.C.: 1.09.99.04 Miss.: 3 Pgm.:1	100,00	CP CS	100,00 100,00	100,00	100,00
10310401 1 0	Servizio noleggio. C.D.S. (3090/2 - 3090/6) P.d.C.: 1.03.02.03 Miss.: 3 Pgm.:1	6.143,63	CP CS	3.750,75 3.750,75	3.750,75	3.750,75
	TOTALI GENERALI	76.598,50	CP CS 	61.289,00 71.310,35 61.289,00 0,00	61.289,00 0,00 61.289,00 0,00	61.289,00 0,00 61.289,00 0,00

COMUNE DI RIBERA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

Responsabile 10 Resp.Unità Protez. Civile - Sett.Inters.

Capit. Artic. N.Iden.	Descrizione	Prev.Def. 2024		Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
10930201 1 10930201	Spese di funzionam.servizi di protezione civile e acquisto materiale vario per messa in sicurez P.d.C.: 1.03.01.02 Miss.: 11 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10930301 1 10930301	Interventi per la protez.civile. P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 11 Pgm.:1	1.000,00	CP CS	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
10930301 2 0	Interventi per la protez.civile finaziati da ter zi (3190/2). P.d.C.: 1.03.02.99 Miss.: 11 Pgm.:1	5.000,00	CP CS	5.000,00 5.000,00	5.000,00	5.000,00
10930501 3 0	Contributo ad associazioni per interventi di pro tezione civile P.d.C.: 1.04.04.01 Miss.: 11 Pgm.:1	4.010,00	CP CS	5.000,00 9.000,00	5.000,00	5.000,00
10930701 2 0	Avanzo - IRAP straordinario protezione civile (avanzo accantonato) P.d.C.: 1.02.01.01 Miss.: 11 Pgm.:1	0,00	CP CS	0,00 52,83	0,00	0,00
	TOTALI GENERALI	11.010,00	CP CS 	12.000,00 16.052,83 12.000,00 0,00	12.000,00 0,00 12.000,00 0,00	12.000,00 0,00 12.000,00 0,00

Proposta di deliberazione approvata nella seduta di Giunta del ...15 APR. 2025...

Votazione ..UNANIME

Immediata esecutività si ☒ no ☐

Il Sindaco
(Avv. Matteo Ruvolo)

Il Segretario Generale
(Dott. Leonardo Misuraca)

I Componenti	Firma
AUGELLO LEONARDO	
CLEMENTE EMANUELE	
DI CARO GIOVANNI	
MICELI ROSALIA	ASSENTE
SGRO' GIUSEPPE MARIA	

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n 69)

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per gg.15 consecutivi a partire dal giorno_____ e fino al _____ Prot. n._____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15 APR. 2025

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

(X) Dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art. 12, Comma 2 L.R. n. 44/91 s.m.i.)

Ribera, lì 15 APR. 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente copia informatica in formato PDF è conforme all'atto analogico originale.

IL SEGRETARIO GENERALE *
(Dott. Leonardo Misuraca)

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.