

COMUNE DI SALAPARUTA

**DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE
(D.U.P.)
SEMPLIFICATO**

PERIODO: 2023 - 2024 - 2025

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione

Risultanze del territorio

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in forma associata

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati ad altri soggetti

Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Situazione di cassa dell'Ente

Livello di indebitamento

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Ripiano ulteriori disavanzi

4. GESTIONE RISORSE UMANE

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

A. Entrate

Tributi e tariffe dei servizi pubblici
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

B. Spese

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

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

D. Principali obiettivi delle missioni attivate

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

F. Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

G. Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

H. Altri eventuali strumenti di programmazione

PREMESSA

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

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

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

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

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

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

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

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

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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2021** n. **1.595**

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **1.595** di cui:

maschi n. **763**

femmine n. **832**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **64**
in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **179**
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **225**
in età adulta (30/65 anni) n. **770**
oltre 65 anni n. **0**

Nati nell'anno n. **14**
Deceduti nell'anno n. **27**
Saldo naturale: +/- **-13**
Immigrati nell'anno n. **32**
Emigrati nell'anno n. **39**
Saldo migratorio: +/- **-7**
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-20**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **41**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km **0,00**

strade locali Km **0,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **No**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. **0**
Scuole dell'infanzia con posti n. **40**
Scuole primarie con posti n. **98**
Scuole secondarie con posti n. **65**
Strutture residenziali per anziani n. **1**
Farmacie Comunali n. **0**
Depuratori acque reflue n. **1**
Rete acquedotto Km **0,00**
Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,164**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1.220**
Rete gas Km **0,00**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **7**
Veicoli a disposizione n. **4**

Altre strutture:

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

In sintesi i principali servizi comunali gestiti in forma diretta sono:

- Trasporto alunni gestione interna con dipendenti comunali;

Servizi gestiti in forma associata

L'unico servizio gestito in forma associata è il servizio di smaltimento dei rifiuti che è svolto dall'ARO Poggioreale – Salaparuta con gestione diretta in economia tramite personale distaccato dalla SRR e supporto con personale interno;

Servizi affidati a organismi partecipati

Nessuno.

Servizi affidati ad altri soggetti

Sono demandati all'Unione dei Comuni Valle del Belice i seguenti servizi che i Comuni aderenti hanno attribuito all'Unione:

- Protezione civile
- Espropriazioni

- Formazione del personale
- E-Government
- Nucleo di Valutazione
- Controllo di gestione
- Promozione dei prodotti tipici locali
- Servizio Randagismo e anagrafe canina

ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli enti partecipati dall'Ente sono i seguenti:

1. S.R.R. TRAPANI PROVINCIA SUD
2. GAL "VALLE DEL BELICE"

Società' ed organismi gestionali	%
S.R.R. "TRAPANI PROVINCIA SUD"	1,200
GAL VALLE DEL BELICE	10 quote
UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL BELICE	0,000

L'ente aderisce all'Asmel Associazione.

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
		0,00000			0,00	0,00	0,00	0,00

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2021 (penultimo anno dell'esercizio precedente)

3.856.593,17

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020 (<i>anno precedente</i>)	3.103.990,50
Fondo cassa al 31/12/2019 (<i>anno precedente -1</i>)	2.395.560,60
Fondo cassa al 31/12/2018 (<i>anno precedente -2</i>)	2.477.841,94

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2021	0	0,00
2020	0	0,00
2019	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2021	7.813,14	2.562.086,62	0,30
2020	10.768,98	2.525.900,49	0,43
2019	13.916,51	2.286.986,26	0,61

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2021	49.275,74
2020	0,00
2019	4.841,18

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di amministrazione pari a € 622.173,02, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di rientro in n. 30 annualità, con un importo di recupero annuale pari a € 20.739,10

Ripiano ulteriori disavanzi

4 – Gestione delle risorse umane

Piano triennale fabbisogno di personale 2023/2025 approvato con Delibera di Giunta comunale n. 42 del 19/04/2023.
Personale in servizio al 31/12/2021 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	9	9	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	6	6	0
Categoria D1	0	0	0
Categoria D3	1	1	0
Categoria B5	2	2	0
Categoria C4	2	2	0
Categoria C5	1	1	0
Categoria C2	1	1	0
TOTALE	23	23	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021: **23**

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	0	776.596,79	46,14
2020	0	753.126,73	46,75
2019	0	842.052,20	51,46
2018	0	888.221,25	48,34
2017	0	1.006.611,82	54,78

5 – Vincoli di finanza pubblica

L'analisi strategica relativa al reperimento delle risorse non può prescindere da una puntuale riflessione sui ripetuti interventi legislativi in materia di tributi e sulle politiche adottate dall'ente.

I principali tributi iscritti nel bilancio di previsione annuale sono rappresentati da: Imposta Unica Comunale (I.U.C), che si compone dell'Imposta municipale propria (IMU) di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile (si evidenzia che a partire dall'anno 2020 l'IMU è stata modificata con l'inglobamento nella stessa della TASI), e nella tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore; Imposta sulla pubblicità; Fondo di solidarietà comunale; Diritti sulle pubbliche affissioni; Tassa di occupazione del suolo Pubblico (TOSAP). Si evidenzia che a partire dall'anno 2021 la TOSAP e l'imposta sulla pubblicità sono stati sostituiti dal Canone Unico Patrimoniale e dal Canone Mercatale istituiti con legge 160 del 27/12/2019, in particolare il Consiglio Comunale con delibera n. 13 del 27/04/2021 ha istituito il Regolamento per la disciplina del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale con decorrenza dal 01/01/2021, successivamente con delibera di Giunta Comunale n.42 del 30/04/2021 sono state approvate le relative tariffe, e modificate con delibera di giunta Comunale n. 39 del 17/05/2022.

Le previsioni di bilancio per l'IMU corrente sono state stimate tenendo presente anche gli accertamenti di entrate nell'anno 2022 mentre per quanto riguarda l'IMU e la TASI derivanti da accertamenti anni pregressi si è tenuto conto puntualmente dell'attività di emissione degli avvisi di accertamento emessi nell'anno 2022 in riferimento all'anno d'imposta 2017. Il gettito relativo alla tassa sui rifiuti (TARI) è stato stimato sulla base dell'ultimo Piano finanziario approvato.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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

Nel periodo di valenza del presente D.U.P.semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A – Entrate

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	1.292.652,00	1.169.883,23	1.041.414,42	1.038.881,04	1.034.630,24	1.041.204,19	- 0,243
Contributi e trasferimenti correnti	1.108.615,49	1.293.028,39	1.785.909,80	1.357.792,32	1.307.500,48	1.223.543,18	- 23,971
Extratributarie	124.633,00	99.175,00	327.489,88	329.321,30	329.321,30	329.321,30	0,559
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.525.900,49	2.562.086,62	3.154.814,10	2.725.994,66	2.671.452,02	2.594.068,67	- 13,592
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	35.541,63	1.795,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.561.442,12	2.563.881,82	3.154.814,10	2.725.994,66	2.671.452,02	2.594.068,67	- 13,592
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	471.357,73	893.996,73	3.867.572,16	1.860.787,34	11.746.025,69	26.120.680,36	- 51,887
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	50.000,00	268.619,38	65.444,17	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	521.357,73	1.162.616,11	3.933.016,33	1.860.787,34	11.746.025,69	26.120.680,36	- 52,688
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	967.114,12	640.521,66	640.521,66	640.521,66	- 33,769
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	967.114,12	640.521,66	640.521,66	640.521,66	- 33,769
TOTALE GENERALE (A+B+C)	3.082.799,85	3.726.497,93	8.054.944,55	5.227.303,66	15.057.999,37	29.355.270,69	- 35,104

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE					% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)	2023 (previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	937.464,17	1.240.016,99	2.754.178,81	2.766.714,01	0,455
Contributi e trasferimenti correnti	1.107.049,93	1.234.625,88	2.020.817,77	1.755.476,04	- 13,130
Extratributarie	127.411,97	92.660,99	653.547,93	657.032,44	0,533
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.171.926,07	2.567.303,86	5.428.544,51	5.179.222,49	- 4,592
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.171.926,07	2.567.303,86	5.428.544,51	5.179.222,49	- 4,592
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	113.893,54	119.307,04	5.255.324,31	4.337.381,77	- 17,466
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	39.925,46	39.606,74	- 0,798
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	113.893,54	119.307,04	5.295.249,77	4.376.988,51	- 17,341
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	967.114,12	640.521,66	- 33,769
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	967.114,12	640.521,66	- 33,769
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.285.819,61	2.686.610,90	11.690.908,40	10.196.732,66	- 12,780

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2022	2023	2022	2023
Prima casa	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati non residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Terreni	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Aree fabbricabili	0,0000	0,0000	0,00	0,00
TOTALE			0,00	0,00

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

IMU

L'IMU è stata introdotta in via sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2012, dall'art. 13 del DL 6.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22/12/2011 n. 214, ed ha sostituito l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI).

L'art. 1 comma 639 della Legge n. 127 del 27/12/2013 (Legge di stabilità 2014) ha introdotto la IUC - Imposta Unica Comunale – ed ha trasformato l'IMU dal 2014 a regime e non più in via sperimentale.

La IUC è composta da: Imposta Municipale propria (IMU); tassa sui rifiuti (TARI) e tributo per i servizi indivisibili (TASI).

La IUC è stata confermata anche per l'anno 2015 dall'art. 1 comma 679 della Legge 23/12/2014 n. 190 (Legge di Stabilità per il 2015).

La Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) ha previsto alcune modifiche alla IUC, in particolare per quanto riguarda l'imposizione su terreni agricoli, immobili concessi in comodato, immobili di cooperative edilizie a proprietà indivisa, immobili situati all'estero, immobili a canone concordato ed "imbullonati". Le previsioni iscritte nel bilancio tengono conto di tali novità normative. Anche la legge 232/2016 ha introdotto alcune modifiche alla normativa, con particolare riferimento ai comodati gratuiti. La legge di bilancio per il 2019 ha introdotto un'ulteriore agevolazione sulla base imponibile per gli immobili concessi in comodato di cui all'articolo 13, comma 3, lettera 0a), del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, precisando che tale beneficio si estende, in caso di morte del comodatario, al coniuge di quest'ultimo in presenza di figli minori.

Nell'anno 2020 è stato approvato con apposita Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.07.2020 il Regolamento per l'applicazione della nuova IMU e con relative aliquote giusta Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 30.07.2020, e modificate con Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 28/06/2022 e confermate per l'anno 2023 con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 27.04.2023.

TASI

La TASI è uno dei tributi di cui si compone la IUC – Imposta Unica Comunale – istituita dall'art. 1, comma 639, della Legge 27/12/2013 n. 147 (Legge di Stabilità per il 2014), confermata, anche per l'anno 2015, dall'art. 1, comma 679, della Legge 23/12/2014 n. 190.

Presupposto della TASI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa, fino al 2015, l'abitazione principale, e di aree fabbricabili, così come definiti ai fini dell'Imposta Municipale Propria (IMU), fatta eccezione, in ogni caso, per i terreni agricoli e, dal 2016, dell'abitazione principale.

Come indicato nel paragrafo riguardante l'IMU, la legge di stabilità per il 2016 ha modificato l'imposizione fiscale su abitazione principale, rendendo la fattispecie completamente esente, ad eccezione degli immobili cosiddetti di lusso (categorie A1, A8 e A9). Il comma 14 dell'art 1 della L. 208/2015, modificando il comma 669 della Legge 147/2013, ha previsto infatti la modifica del presupposto impositivo, escludendo di fatto l'abitazione principale dal presupposto.

La normativa sopra riportata ha come conseguenza la riduzione consistente del gettito TASI iscritto in bilancio: a fronte di tale riduzione viene tuttavia previsto l'aumento del fondo di solidarietà comunale così come disciplinato dal nuovo art. 1 Legge 228/2012, commi 380 sexies, septies e octies, introdotti dall'art. 1 comma 17 lettera f) della Legge 208/2015: in base a tale nuova normativa, infatti, è previsto

un ristoro relativo al mancato gettito effettivo IMU /TASI derivanti dalle abitazioni principali e dai terreni agricoli 2015.

Così come per il 2016, 2017 e 2018, anche per il 2019 l'articolo 1 comma 1133 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 consente ai comuni che hanno deliberato il mantenimento della maggiorazione TASI nella misura applicata per l'anno 2015 (come prescritto dall'art. 1, comma 28, della legge 28 dicembre 2015, n. 208) di continuare a mantenere con espressa deliberazione del Consiglio Comunale la stessa maggiorazione confermata per gli anni 2016-2018.

La Legge di Bilancio per il 2020, n. 160/2019 ha abrogato la TASI le cui disposizioni sono state assorbite da quelle introdotte per la disciplina della "Nuova IMU".

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

La base imponibile è costituita dai redditi dei contribuenti aventi domicilio fiscale nel comune. Tali redditi possono essere altalenanti, poiché influenzati dall'andamento dell'economia del paese.

La previsione, che resta di difficile determinazione in quanto legata ai redditi effettivi dei contribuenti. L'accertamento in bilancio delle somme relative all'addizionale comunale IRPEF può seguire due modalità differenti: la regola principale è l'accertamento per cassa, tuttavia gli enti locali possono accertare l'addizionale comunale Irpef per un importo pari a quello accertato nell'esercizio finanziario del secondo anno precedente quello di riferimento e comunque non superiore alla somma degli incassi dell'anno precedente in c/residui e del secondo anno precedente in c/competenza, riferiti all'anno di imposta (ad esempio, nel 2019 le entrate per l'addizionale comunale irpef sono accertate per un importo pari agli accertamenti del 2017 per addizionale irpef, incassati in c/competenza nel 2017 e in c/residui nel 2018). In caso di modifica delle aliquote, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento in cui sono state introdotte le variazioni delle aliquote e in quello successivo, è riproporzionato tenendo conto delle variazioni deliberate. In caso di modifica della fascia di esenzione, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento e in quello successivo, è stimato sulla base di una valutazione prudenziale.

Si è reso necessario, pertanto, rivedere l'accertamento di tale entrata, al fine di renderlo conforme alla nuova modalità di contabilizzazione.

Il Regolamento per l'applicazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche è stato modificato e sono state confermate le aliquote con Delibera di Consiglio comunale n. 13 del 04/04/2022.

Il gettito previsto è pari a:

€ 81.022,71 per l'anno 2023

€ 83.706,71 per l'anno 2024

€ 83.706,71 per l'anno 2025

TARI

La determinazione delle tariffe TARI (Tributo sui rifiuti) è tale da garantire la copertura integrale dei costi così come previsti nel Piano Finanziario 2022-2025, annualità 2023.

Le tariffe da applicare per l'anno 2023 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/04/2023.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Particolare attenzione viene posta sull'analisi strategica relativa al reperimento delle risorse e ai conseguenti impieghi con riferimento alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi in questione si concentra su:

- i nuovi investimenti e sulla realizzazione delle opere pubbliche;
- i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni;
- la gestione del patrimonio;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

- l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale;
- gli equilibri della situazione corrente, equilibri generali di bilancio ed equilibri di cassa.

Per garantire, in particolare, il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà attivare percorsi virtuosi che consentano di autofinanziare le opere pubbliche oggetto del programma triennale. Particolare rilievo assume a tal uopo il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari.

L'Amministrazione ogni anno verificherà gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria.

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

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

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

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

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non ha programmato di ricorrere ad alcuna forma di indebitamento.

L'Amministrazione è comunque impegnata in una attenta verifica della situazione patrimoniale volta ad una meticolosa analisi della sostenibilità dell'indebitamento già assunto.

Nella tabelle seguente viene presentata l'analisi dell'esposizione per interessi passivi del comune.

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2023

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)</i> ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	1.169.883,23	1.018.660,94	1.018.660,94
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	1.293.028,39	1.320.372,68	1.255.542,16
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	99.175,00	285.066,03	285.066,03
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		2.562.086,62	2.624.099,65	2.559.269,13
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	256.208,66	262.409,97	255.926,91
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente ⁽²⁾	(-)	5.389,91	3.818,39	1.775,17
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	3.818,39	1.775,17	527,50
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		247.000,36	256.816,41	253.624,24
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	148.867,69	65.099,59	31.148,63
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		148.867,69	65.099,59	31.148,63
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

B – Spese

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

L'articolo 12 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le amministrazioni pubbliche territoriali adottino schemi di bilancio articolati per missioni e programmi che evidenzino le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

L'importo stanziato in "spesa corrente" per ogni singola missione rappresenta il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si fa riferimento alle risorse che saranno impegnate per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

Particolare attenzione è data alla copertura delle spese afferenti ai seguenti servizi locali indispensabili dei Comuni:

1. Servizi connessi agli organi istituzionali;
2. Servizi di amministrazione generale, compreso il servizio elettorale;
3. Servizi connessi all'ufficio tecnico comunale;
4. Servizi di anagrafe e di stato civile;
5. Servizio statistico;
6. Servizi connessi con la giustizia;
7. Servizi di polizia locale e di polizia amministrativa;
8. Servizi di leva militare;
9. Servizi di protezione civile, pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica;
10. Servizi di istruzione primaria e secondaria;
11. Servizi necroscopici e cimiteriali;
12. Servizi connessi alla distribuzione dell'acqua potabile;
13. Servizi di fognatura e di depurazione;
14. Servizi di nettezza urbana;
15. Servizi di viabilità e di illuminazione pubblica;

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Approvata con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023 e specifica sezione del PIAO sezione 3 organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale che sarà adottato successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e nei termini di legge previsti.

Premesso che:

l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che 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, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

a norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale; gli art.88 e 89 del D.Lgs 267/2000 rimettono all'autonomia e alla discrezionalità degli Enti Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio e in coerenza con le leggi finanziarie, la determinazione e la consistenza dei propri organici, la programmazione delle assunzioni e degli effettivi fabbisogni

a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, 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; ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamati altresì:

l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

l'art.6 comma 4 bis del D.Lgs 165/2001 il quale prevede che il documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale sia elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle

strutture cui sono preposti;

Considerato che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

coerenza con gli strumenti di programmazione;

complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;

procedura e competenza per l'approvazione;

superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";

rispetto dei vincoli finanziari;

revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;

contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Dato atto quindi che l'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che non è più un elenco astratto di posti, ma rappresenta un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge nonché il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;

Evidenziato che:

le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale sottolineano il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);

nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e assumere nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando le rigidità del passato;

nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Rilevato pertanto che il piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance;

Rilevato che il Piano del Fabbisogno del personale come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce necessario allegato al DUP nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.514.659,53;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto pertanto che, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve procedere alla ricognizione per verificare l'eventuale sussistenza di personale in esubero;

Vista la delibera di G.M. n 31 del 10.03.2023 con la quale, sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, in

considerazione dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è dato atto che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 ;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, evidenziati dai Responsabili di Settore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base

di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che sul calcolo delle spese di personale sono stati posti numerosi quesiti alle varie Sezioni della corte dei conti che così si è espressa:

"deliberazione della Corte dei Conti Sez Lombardia n. 125/2020" nella quale si indicano i criteri per il calcolo della spesa del personale e nella quale si chiarisce che ai fini di tale calcolo non si deve tenere conto delle risorse finalizzate a spese di personale che trovano copertura con entrate trasferite da altri enti (il caso del segretario comunale in convenzione che per una parte è finanziata dall'ente non capofila). In tali casi è, pertanto, necessario effettuare un calcolo economico che tenga conto della minore spesa e delle correlate entrate."

"deliberazione della Corte dei Conti, Regione Sicilia, Sezione di Controllo del 27/10/2020 n. 131" che ribadisce "l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, incentrato non più sul criterio del turn over, ma su quello (maggiormente flessibile) della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. In questo senso, l'art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del turn over solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni).

Ciò appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi "possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over 4 inferiore al 100 per cento". Solo per l'ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell'anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo). Si tratta pertanto di valutare (e la valutazione è di esclusiva competenza dell'ente) se ed in che misura le assunzioni da effettuare risultino compatibili rispetto all'obbligo di "graduale riduzione annuale" del rapporto verso il valore soglia imposto dalla norma.

Richiamato a tal fine, con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n.

104/2020, convertito in legge 126/2020, che è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, 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". Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione del piano di miglioramento del parametro. Ritenuto pertanto alla luce di tali autorevoli chiarimenti della Corte dei Conti Regione Sicilia di procedere al calcolo della spesa del personale con le suindicate indicazioni;

Tenuto conto quindi che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;

Dato atto che il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, pubblicato sulla GURI 27.3.2020, ha dettato misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, applicabili a decorrere dal 20 aprile, prevedendo l'individuazione di valori soglia differenziati per fasce demografica di Comuni in relazione al rapporto tra spesa del personale dipendente e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

Vista la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

Dato atto che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAPU.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III);

Accertato che il Comune di Salaparuta con popolazione pari a 1595 al 31.12.2021 si colloca nella fascia dei Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti con un valore soglia di cui alla tabella 1 del citato decreto di 28,60%;

Esaminati i conteggi predisposti dal competente ufficio rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 31,79% (come da allegato);

Considerato pertanto che:

il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6;

secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano nella fascia di virtuosità intermedia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Considerato pertanto che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.";

Visto altresì la Deliberazione n. 15/2021 della Sezione di controllo della corte dei Conti Veneto secondo cui: "un ente "intermedio" come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica";

Ritenuto di dover approvare pertanto il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022/2024, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, allegato alla presente delibera;

Constatato che questo Ente ha provveduto, ai sensi della L.R. n.27 del 29.12.2016 , alla stabilizzazione di n.22 lavoratori utilizzati in attività socialmente utili , inseriti nell'elenco di cui all'art. 30 della L.R. n. 5/2014 destinatari del regime transitorio D.Lgs. n. 280/1997 ed ex art. 4, commi 1 e 2 della L.R. n. 24/2000, assunzioni che essendo parzialmente eterofinanziate (contributo regionale) ed essendo avvenute con decorrenza dal 01.01.2022 rientrano per la parte eterofinanziata nel disposto di cui all'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020;

Dato atto altresì che l'ente ha provveduto ad assumere per il tramite del distretto socio sanitario D54 di Castelvetro in cui l'ente è inserito e che ha curato la relativa procedura concorsuale, una figura di assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato che per espressa disposizione dell' art. 1 comma 801 della Legge 178/2020, si tratta di assunzione in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 della Legge n. 296/2006 e in deroga, ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito dalla Legge 126/2020, dei limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019, mentre la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e quindi assunzione con risorse eterofinanziate per l'importo effettivamente trasferito dal Distretto 54 di Castelvetro;

Preso atto che nel Comune di Salaparuta per l'anno 2022 è cessata una unità di personale cat. B con effetti nel 2023 per euro 26.649,34 mentre per gli anni 2023 e 2024 non si prevedono cessazioni;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a

garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»";

Dato atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari qui di seguito indicati:
adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini

di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs 165/2001);
la dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerge l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
l'adozione del Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali era unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL) e dopo la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", confluisce nel PIAO;
adozione del PIAO;
l'obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
la verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2011;
assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

Dato atto, che :

sulla base di specifica ricognizione effettuata dai responsabili di settore, non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, circostanza di cui si è dato atto con la delibera di G.M n 31 del 10.03.2023;
è stato rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
è stato adottato, con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 26.05.2022 il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024;
il Piano delle Performance 2023-2025, verrà approvato (a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO) con il PIAO e

segnatamente con la sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione- sottosezione 2.2 performance.
ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
ha adottato i documenti contabili trasmettendo alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dato atto altresì che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

Ritenuto dunque opportuno, approvare il piano triennale del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023/2025 nel rispetto delle previsioni di legge, dando atto che lo stesso come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce necessario allegato al DUP nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Visto l'allegato organigramma nel quale sono rappresentati i settori e le loro articolazioni interne;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.3/2000 e dato atto che dovrà essere acquisito il parere dall'Organo di revisione contabile ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448;

Visti:

il D.Lgs n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii;

il D.Lgs n.267 del 18.08.2000;

il D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge 122/2010;

il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

il D.M. 17 marzo 2020;

lo Statuto Comunale;

il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

l'ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;

la L.R. 27/2016

la L.R. 8/2017

la L.R. 8/2018

la L.R. n. 1/2019

il D.Lgs n.75/2017

la Legge n. 145/2018;
la L.R. n.9/2021;

PROPONE

Di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 dando atto che:
la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €1.514.659,53;
a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
il valore soglia per le nuove assunzioni a tempo indeterminato calcolato sulla base della metodologia di calcolo indicata nel DM 17 marzo 2020 è pari a 31,79 %e che pertanto l'ente si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 per cui, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;
la spesa complessiva sostenuta dal comune per il personale in servizio al 31.12.2021 ammonta ad euro 711.559,91;
la consistenza dei dipendenti in servizio, a seguito della realizzazione del presente piano comporta una spesa che trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del redigendo bilancio d'esercizio 2023 /2025 ed è contenuta nei limiti di cui all'art.1 commi 557 e seguenti l.n. 296/2006;
Di dare atto che è in corso la predisposizione del bilancio di previsione 2023/2025;
Di dare atto che:
per l'anno 2022 è cessata una unità dicat. B con effetti nel 2023 per euro 26.649,34;
nell'anno 2023 è prevista, nel rispetto delle condizioni richieste per i comuni che si collocano nella fascia intermedia (ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale -come da ultimo rendiconto- e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019,) l'assunzione di una unità a tempo indeterminato e parziale a 24 ore settimanali Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo excat. D1 ora, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
mobilità esterna obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs 165/2001;
mobilità volontaria, (eventuale) ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e

previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie;
utilizzo graduatorie di altri enti nel rispetto delle prescrizioni normative;
nel 2024 e nel 2025, non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato. L'ente potrà procedere per il triennio ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle forme previste dalla legge e nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, con l'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando, convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 D.Lgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che dovessero manifestarsi, nel rispetto di tutti i vincoli previsti dalla legge ;
Di procedere, sulla base dei fabbisogni evidenziati dai Responsabili di Settore, al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente e mantenere i livelli quali quantitativi dei servizi erogati alla cittadinanza, ad eventuali incrementi delle ore per il personale interno a tempo indeterminato e parziale nel rispetto dei vincoli normativi e di equilibrio di bilancio;
Di procedere nell'anno 2024 sulla base delle esigenze funzionali, rappresentate dai responsabili di Settore, necessarie a garantire il corretto espletamento dei servizi dell'ente, all'incremento della durata della prestazione lavorativa del personale assunto a tempo parziale ed indeterminato, nei limiti di spesa del personale e nel rispetto degli equilibri di bilancio, con aggiornamento del contratto di lavoro da stipularsi a parziale modifica di quello originario, limitatamente a tale aspetto;
Di dare atto che con l'apposizione del relativo parere contabile, il responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
Di dare atto che la programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e che la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze;
Di dare atto che l'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla L. n.68/1999 e s.m.i;
Di dare atto che il responsabile del settore finanziario, con l'espressione del parere contabile favorevole, attesta il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio ;
Di approvare l'allegato organigramma, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono rappresentati i settori e la loro articolazione interna;
Di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente atto, integra la parte operativa del Documento Unico di Programmazione degli anni 2023/2025, di cui all'art.170 del D.Lgs. 267/2000 e come previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nonché specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente

Di demandare agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione;

Di dare atto che l'assunzione è subordinata all'approvazione del Piano delle performance per l'anno corrente, all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno, all'approvazione del rendiconto 2022 e alla loro trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazione Pubblica;

Di dare atto che il Revisore dei conti dovrà esprimere parere sul presente atto deliberativo attestando il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448;

Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

Di trasmettere il presente atto alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art.4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto;

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12 della L.R. n.44/91, trattandosi di atto propedeutico al bilancio e stante la necessità di provvedere al riguardo.

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 108 del 02.12.2022

PREMESSO che l'art. 21 comma 1 del D.Lgs. N. 50 del 18/04/2016 dispone che le amministrazioni aggiudicatrici adottino, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali da approvarsi nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economica-finanziaria degli enti.

CONSIDERATO:

- che ai sensi dell'art. 21, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, il programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad €. 40.000,00;
- che ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 21 commi 8 e 9 e all'art. 216 comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stabilito che con Decreto del

Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto col Ministro dell'Economia e delle Finanze, siano definiti i criteri per la formazione dei programmi ed elenchi annuali, le modalità di aggiornamento nonché gli schemi tipo e che fino all'entrata in vigore di tale Decreto, le amministrazioni aggiudicatrici procedano, per le nuove programmazioni che si rendessero necessarie, con le medesime modalità degli atti di programmazione adottati in precedenza ed efficaci;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018 relativo al "Regolamento recante procedure e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali ed aggiornamenti annuali ", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 57 del 09/03/2018 ed in vigore dal 24/03/2018;

VISTO l'art. 6 comma 2 del suddetto decreto n. 14/2018 con il quale vengono individuati i nuovi schemi tipo con riferimento alla programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'Allegati II così articolati:

Scheda A – Quadro delle risorse necessarie alle acquisizioni previsti dal programma, articolate per annualità e fonte di finanziamento;

Scheda B – Elenco degli acquisti del programma con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione;

Scheda C – Elenco degli acquisti presenti nella precedente programmazione biennale e non riproposti nell'aggiornamento

DATO ATTO che il programma suindicato è ricompreso, quale parte integrante, all'interno del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare tale strumento di programmazione prima del bilancio di previsione 2023/2025;

RITENUTO necessario predisporre lo schema di programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024 e l'Elenco Annuale 2023, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 21 del citato D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni nonché alle disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n.14 ;

VISTA la nota dei Responsabili del 1°e 2° Settore relativa alle acquisizioni di forniture e servizi programmati dai rispettivi settori nel biennio 2023-2024;

VISTO lo schema del nuovo programma biennale degli acquisti di forniture e servizi per il biennio 2023-2024, con accluso l'elenco annuale 2023, opportunamente predisposto e riformulato dal 3° Settore – Servizi al Territorio e alle Imprese - secondo i modelli schemi-tipo e le disposizioni contenute nel menzionato Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n.14, nonché secondo le indicazioni programmatiche dell'Ente;

RILEVATO che lo schema di Programma Biennale 2023/2024 e l'Elenco annuale 2023, così come redatto, si conferma pienamente rispondente alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 71 del 08/08/2022, esecutiva, con la quale si è provveduto all'adozione dello schema di Programma Biennale delle forniture di beni e servizi 2022/2023 ed il relativo elenco annuale 2022;

RICHIAMATA la deliberazione di C.C. n. 49 del 27/09/2022, esecutiva, con la quale si è provveduto all'approvazione del Programma Biennale delle forniture di beni e servizi 2022-2023 e relativo elenco annuale 2022, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione di C.C. 49 del 27/09/2022, esecutiva, con la quale è stato approvato il DUPS (Documento Unico di Programmazione in forma Semplificata), contenente il Programma Biennale delle forniture di beni e servizi 2022/2023 ed il relativo elenco annuale 2022;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 50 del 27/09/2022, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2022/2024 ;

RITENUTO, dunque, opportuno procedere all'adozione dello schema di Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e il relativo aggiornamento per l'anno 2023 per quanto attiene gli acquisti di beni e servizi d'importo superiore ad € 40.000,00 come illustrato nelle schede allegate quale parte integrante e sostanziale;

VISTO l'art. 21 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e.i. che recita " Il programma biennale degli acquisti e servizi ed il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'art. 29, comma 4 ";

VISTI:

il D. Lgs 267/2000;

il D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 e s.m.i. ed in particolare l'art.21 ;

la L.R. 17 maggio 2016, n. 8

il Decreto del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 16/01/2018, n. 14;

P R O P O N E

DI PRENDERE ATTO di quanto espresso in narrativa, quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

DI ADOTTARE l'allegato schema di programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024 ed il relativo elenco annuale 2023 predisposto e riformulato dal 3° Settore – Servizi al Territorio e alle Imprese - secondo i modelli schemi-tipo di cui all'Allegato II e le disposizioni contenute nel Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n.14, nonché secondo le indicazioni programmatiche dell'Ente, composti dai seguenti elaborati che si allegano per farne parte integrante e sostanziale:

– PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023-2024:

Scheda A – Quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma

Scheda B – Elenco degli acquisti del programma

Scheda C – Elenco degli acquisti presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti e non avviati

DI DARE ATTO che gli schemi di cui al presente provvedimento confluiranno una volta adottati nel D.U.P. 2023-2025 (Documento Unico di Programmazione);

DI DARE INCARICO al Responsabile del 3 Settore, Servizi al Territorio e alle Imprese, di provvedere all'attuazione degli atti successivi conseguenti e necessari alla presente, ivi compresa l'attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 5 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018 mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di consentire la presentazione di eventuali osservazioni;

DI DARE INCARICO al Responsabile del Servizio Finanziario di strutturare il Documento Unico di Programmazione (DUP) tenendo conto del programma biennale previsto e adottato con il presente atto;

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del combinato disposto dall'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91 e dall'art. 134 comma 4 del D. Lgs 267/2000 per consentire l'immediata attuazione di quanto in essa disposto.

**ALLEGATO II – SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023/2024
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SALAPARUTA**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITÀ
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

CODICE UNICO INTERVENTO – CUI	CUP	DESCRIZIONE ACQUISTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
-------------------------------	-----	----------------------	--------------------	---------------------	--

Note
(1) breve descrizione dei motivi

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Come precisa la normativa, la realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che trovano collocazione in questa sezione del documento.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Vengono analizzati, identificati e quantificati gli interventi e le risorse reperibili per il finanziamento dell'opera indicando, dove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere, la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi per la realizzazione e il successivo collaudo. Inoltre, ove possibile, vengono stimati i relativi fabbisogni finanziari in termini di competenza e cassa. Nelle eventuali forme di copertura dell'opera, si fa riferimento anche al finanziamento tramite l'applicazione del Fondo pluriennale vincolato.

Sul punto, In merito alla predetta programmazione investimenti e piano triennale delle opere pubbliche, si richiama (e si intende qui integralmente riportata) la delibera di G.M. N. 33 del 22/03/2023 avente ad oggetto "adozione schema programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 e relativo elenco annuale 2023, la quale delibera comprensiva degli allegati sono riportati in allegato al presente D.U.P. per l'approvazione unica da parte del Consiglio Comunale in base alla disposizione normativa contenuta nel principio contabile applicato 4.1 punto 8.4 il quale dispone che " Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;

- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) programma triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art.2 comma 594 della legge n.244/2007;
- e) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art.16 comma 4 del D.L. 6 luglio 2011 n.98, convertito con modificazioni dalla L.15 luglio 2011 n.111;
- f) piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, comma 4, D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) altri documenti di programmazione"

**ALLEGATO I – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SALAPARUTA**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ⁽¹⁾

TIPOLOGIA RISORSE	Disponibilità finanziaria			Importo totale
	2023	2024	2025	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziameti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31 ottobre 1990, n.310 convertito in legge con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

Note

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

**ALLEGATO I – SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SALAPARUTA**

ELENCO OPERE INCOMPIUTE

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

Note

(1) Indica il CUP del progetto di riferimento nel quale l'opera incompiuta rientra: è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003

(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato

(3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato

(4) In caso di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi dei programmi di cui alla scheda D

Tabella B.1

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

Tabella B.2

- a) nazionale
- b) regionale

Tabella B.3

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

Tabella B.4

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

Tabella B.5

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

**ALLEGATO I – SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SALAPARUTA**

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVENTO – CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	LIVELLO DI PROGETTAZIONE	CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma ^(*)
						Tabella E.1				Tabella E.2	Codice AUSA	denominazione	

Note

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

Tabella E.1

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

Tabella E.2

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

**ALLEGATO I – SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SALAPARUTA**

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

CODICE UNICO INTERVENTO – CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto ⁽¹⁾
-------------------------------	-----	------------------------	--------------------	---------------------	--

Note

(1) Breve descrizione dei motivi

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

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

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

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

Il programma deve in ogni modo indicare:

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

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

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

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente rispetta gli equilibri di parte corrente e capitale ed il

vincolo di cassa non negativo.

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		3.380.105,96			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		20.739,10	20.739,10	20.739,10
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		2.725.994,66 0,00	2.671.452,02 0,00	2.594.068,67 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> <i>di cui fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		2.648.930,25 0,00 268.961,33	2.616.638,19 0,00 262.026,53	2.565.893,77 0,00 268.600,48
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		34.343,98 0,00 0,00	33.574,73 0,00 0,00	6.935,80 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			21.981,33	500,00	500,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti ⁽²⁾ <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE ⁽³⁾					
O=G+H+I-L+M			21.981,33	500,00	500,00

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento ⁽²⁾	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		1.860.787,34	11.746.025,69	26.120.680,36
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		1.882.768,67 0,00	11.746.525,69 0,00	26.121.180,36 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			-21.981,33	-500,00	-500,00

EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)

Equilibrio di parte corrente (O)			21.981,33	500,00	500,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			21.981,33	500,00	500,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad un saldo di cassa non negativo, ma soprattutto ad una massimizzazione della riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie anche al fine di salvaguardare gli equilibri di finanza pubblica e liberare risorse accantonate nel FCDE.

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2023 - 2024 - 2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	3.380.105,96								
Utilizzo avanzo di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		20.739,10	20.739,10	20.739,10
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.766.714,01	1.038.881,04	1.034.630,24	1.041.204,19	Titolo 1 - Spese correnti	3.966.839,73	2.648.930,25	2.616.638,19	2.565.893,77
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.755.476,04	1.357.792,32	1.307.500,48	1.223.543,18					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	657.032,44	329.321,30	329.321,30	329.321,30					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	4.337.381,77	1.860.787,34	11.746.025,69	26.120.680,36	Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.193.716,96	1.882.768,67	11.746.525,69	26.121.180,36
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	9.516.604,26	4.586.782,00	14.417.477,71	28.714.749,03	Totale spese finali	8.160.556,69	4.531.698,92	14.363.163,88	28.687.074,13
Titolo 6 - Accensione di prestiti	39.606,74	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	37.790,63	34.343,98	33.574,73	6.935,80
					<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	640.521,66	640.521,66	640.521,66	640.521,66	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	640.521,66	640.521,66	640.521,66	640.521,66
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.987.662,68	1.966.431,43	1.966.431,43	1.966.431,43	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.011.075,30	1.966.431,43	1.966.431,43	1.966.431,43
Totale titoli	12.184.395,34	7.193.735,09	17.024.430,80	31.321.702,12	Totale titoli	10.849.944,28	7.172.995,99	17.003.691,70	31.300.963,02
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	15.564.501,30	7.193.735,09	17.024.430,80	31.321.702,12	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	10.849.944,28	7.193.735,09	17.024.430,80	31.321.702,12
Fondo di cassa finale presunto	4.714.557,02								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

* Indicare gli anni di riferimento.

D – Principali obiettivi delle missioni attivate

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

Descrizione della missione:

Servizi istituzionali, generali e di gestione .

Descrizione del programma:

Programma 01- Organi istituzionali

Programma 02- Segreteria generale

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi (depositi firme, atti di delega, organizzazione attività di rappresentanza, cerimonie, tavoli di concertazione, riunioni varie, inviti, convocazioni, stesura verbali informali, predispone ordini del giorno, gestione missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza, rimborsi ai datori di lavoro per permessi);

Supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie (assistenza sedute consiliari e giunte municipali, verbalizzazioni, stesura atti deliberativi, determinazioni, provvedimenti vari);

Supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie (adempimenti concernenti l' anticorruzione e la trasparenza, assistenza sedute consiliari e giunte municipali; verbalizzazioni, stesura atti deliberativi, determinazioni, provvedimenti vari);

Provvede alle adesioni ad associazioni istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc);

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;

Gestisce il personale di competenza (congedi ordinari, permessi, recuperi, autorizzazione e controllo delle prestazioni straordinarie);

Predisposizione determinazioni, proposte deliberative e decreti sindacali di competenza;

Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti deliberativi, delle determinazioni delle Aree, dei Decreti e Ordinanze del Sindaco e dei relativi registri;

Cura il deposito degli atti;

Elaborazione conto annuale;

Protocollazione posta in partenza;

Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ;

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio sia cartaceo che online (in collaborazione con il servizio CED) ed al servizio di notifica;

Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi anche installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici;

Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware;

Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato;

Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
Gestisce il Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;
Cura le pubblicazioni degli atti dovuti nell'albo pretorio online (in collaborazione con il servizio notifiche) che nelle sezioni obbligatorie dell' "Amministrazione trasparente" ;
Collabora con il responsabile dell' Anticorruzione e della Trasparenza.
Cura la comunicazione istituzionale esterna, la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;
Quantificazione fondo efficienza servizi (parte stabile del fondo);
Organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;
Realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;
Coordina le newsletter istituzionali ed altri prodotti editoriali;
Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati;
Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione tramite sito web;
Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
Trasmette copia delle norme d'interesse agli uffici comunali;
Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi.
Il servizio contratti e gare svolge le seguenti attività:
Predispone i bandi di gara, disciplinari di gara e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Responsabile del settore interessato;
Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette, negoziate e in economia nonché alle varie comunicazioni istruttorie;
Provvede alla pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara sulla GURS, GUCE, Ministero delle Infrastrutture, Quotidiani, Periodici, Osservatorio LL.PP. Albo Pretorio e sito Internet;
Provvede all'invio di elaborati necessari per la partecipazione alla gara prima dell'espletamento della stessa;
Redige i verbali di gara;
Provvede alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto;

Procede alla verifica delle autodichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli Enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;

Assolve a tutti i compiti disciplinati dal D. Lgs. n.53/2010 e ss.mm.ii. mediante comunicazione a tutte le imprese partecipanti alle gare sia dell'aggiudicazione definitiva che dell'avvenuta stipulazione del contratto con l'impresa aggiudicataria, nonché pubblicazione degli avvisi medesimi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nei siti dove è avvenuta la pubblicazione di avviso;

Predisporre determinazione di approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione definitiva riguardante lavori, servizi e forniture;

Provvede presso gli Enti certificanti alla richiesta ed al rilascio delle seguenti certificazioni: Certificato di iscrizione alla CCIAA, Certificato Carichi pendenti, Casellario Giudiziale, Informativa e/o certificazione antimafia; verifica con la Prefettura all'occorrenza i Protocollo di legalità dichiarati dalle ditte;

Provvede all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal legge n.136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) mediante l'acquisizione dei codici identificativi CUP e supporta i RUP per il rilascio dei CIG per qualsiasi gara riguardante appalti di lavori, forniture e servizi;

Provvede a richiedere la certificazione di regolarità contributiva (DURC) per verifica in corso di gare, prima della stipula dei contratti e successivamente per le liquidazioni inerenti le pubblicazioni delle gare;

L'ufficio contratti offre nelle materie di propria competenza (procedure contrattuali in generali e di gara in particolare) supporto amministrativo a tutti i responsabili dei settori e delle Aree;

Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;

Assiste il Segretario nella rogazione dei Contratti, nonché i responsabili gestionali nella stipula di scritture private;

Redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal servizio di competenza e dispone determinazione di approvazione schema di contratto;

Procede al calcolo dei diritti di segreteria e di tutte le spese di registrazione, trascrizione, voltura, bollo e richiede alla controparte il versamento degli stessi nonché il deposito della documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni per addivenire alla stipula definitiva;

Procede a tutti gli adempimenti connessi con la registrazione, trascrizione, voltura dell'atto, quando previsti dalle norme di legge per il singolo contratto;

Custodisce il Repertorio dei contratti stipulati dal Comune con l'assistenza del Segretario e provvede alla vidimazione quadrimestrale presso la sede competente dell'Agenzia delle Entrate e provvede altresì alla conservazione dei relativi contratti originali;

Provvede, altresì, alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali, con registro cronologico;

Provvede alla trasmissione delle copie di contratto, con gli estremi di registrazione fiscale, alla parte contraente ed al servizio competente alla gestione del contratto nonché agli altri uffici interessati per gli adempimenti di competenza;

Aggiorna gli elenchi relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi espletati;

Inserimento periodico delle ditte fiduciarie all'apposito albo, da costituire ex L. R. n. 5/2011;
Aggiornamento semestrale Albo Professionisti e relativi adempimenti, ove compatibile con le norme sopravvenute;
Si occupa della rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, penale e amministrativa;
Delle procedure inerenti le ordinanze/ingiunzioni di pagamento nelle materie di competenza del Sindaco;
Della tenuta ed aggiornamento Elenco Giudici Popolari;
Della conservazione, in collaborazione con gli specifici servizi, di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
Assicura, con il supporto del Segretario Comunale, le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
Cura, con il supporto degli altri servizi, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri servizi;
Predispone gli atti per le occupazioni temporanee d'urgenza ed espropriazioni per la realizzazione di opere private di pubblica utilità e di opere pubbliche;
Aggiorna schede e scadenziari delle pratiche in corso;
Predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
Procede ad eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
Predispone le autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
Predispone gli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
Predispone le dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione ed eventuale richiesta integrazione atti.

Nell'ambito della missione rientra quale obiettivo strategico, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione e la trasparenza dei processi e di tutta l'attività dell'Ente. Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) un nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. In particolare, per quanto concerne il profilo

specifico della “ corruzione”, costituisce obiettivo strategico dell’amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all’interno della struttura organizzativa dell’ente, e nell’ambito dell’attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell’art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell’agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall’entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012 , da ulteriori strumenti di prevenzione dell’illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell’istituto, già previsto dal D.Lgs. 150 del 2009, della trasparenza con l’introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di “accesso civico”.

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l’utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l’effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell’Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Il PTPCT costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l’illegalità, prevedendo al suo interno la strategia e tutte le misure elaborate dall’Ente per conseguire tali finalità. Il PTPCT deve rispondere alle indicazioni e alle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali) e a quanto previsto dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza. E’ essenziale che lo stesso venga integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica un processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale. L’obiettivo strategico è dunque quello di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell’Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l’anticorruzione. Legalità e trasparenza sono i cardini dell’agire amministrativo che risultano necessari per avvicinare i cittadini verso le istituzioni, creando un clima di fiducia verso le stesse.

Sono dunque obiettivi strategici:

- **Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione**

L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPCT 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta comunale n. 32 del 21/03/2023 e che costituisce specifica sezione del PIAO 2023- 2025 : SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione- SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi

Corruttivi e Trasparenza

L'anno L'introduzione, dal 2012, di una normativa (Legge 6 novembre 2012, n. 190) volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPCT che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2023-2025.

- **Garantire la trasparenza e l'integrità**

L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPCT 2023-2025. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.

Sotto il profilo operativo si individua la seguente finalità:

- Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa

Le azioni da realizzare:

- Adozione del PTPCT e del Piano della Trasparenza quale apposita sezione del PTPCT;
- Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
- Adozione delle misure organizzative, mediante specifici atti, necessari all'attuazione delle misure;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT;

- Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- Prevenzione della corruzione e promozione della Trasparenza da collegare al sistema della performance. L'attuazione di tutti gli obiettivi programmatici e gestionali deve essere improntata al pieno rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvate con il PTPCT. Le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel PTPCT costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Responsabili di Settore che costituiranno dunque obiettivi da raggiungere. L'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore sarà subordinata al rispetto degli adempimenti relativi alle misure contenute nel Piano anticorruzione e della Trasparenza;
- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e Piano anticorruzione e della Trasparenza;
- Implementazione degli obiettivi di pubblicazione per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione informata e il dibattito democratico di tutti i cittadini;
- Monitorare costantemente l'aggiornamento dell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti;
- Attuare la digitalizzazione dei processi: implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.

Recepire le nuove normative ed attuare le disposizioni legislative in materia. Consolidare il livello delle prestazioni erogate. Potenziare l'efficienza e la funzionalità dei servizi resi. Verranno valorizzate tutte le funzioni istituzionali dell'Ente. Tutte le attività e le iniziative saranno adeguatamente pubblicizzate attraverso il sito internet comunale. Per garantire la massima trasparenza dell'attività dell'Ente, il sito comunale sarà costantemente aggiornato.

Applicazione della normativa in merito agli acquisti mediante convenzioni Consip e con il mercato elettronico delle P.A. (ME.PA), la redazione di contratti e atti immobiliari verrà effettuata in modalità elettronica, così come sarà telematica la registrazione degli stessi, attraverso la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate. In linea con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale e gli orientamenti normativi e al fine di contenere i costi di carta e spedizione postale, si utilizzerà la PEC (posta elettronica certificata) nei confronti di Enti ed organismi a loro volta dotati di tale strumento.

Nell'ambito della missione rientrano la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi PNRR con esplicitazione di tutte le attività relative ai progetti finanziati.

SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI E ALLA PERSONA

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali;

Rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.;

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione;

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Leva;

Il reclutamento e Stato giuridico del personale curando: gli atti istruttori previsti per il reclutamento del personale; le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie; la predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo; le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna; la tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra.

Si occupa, in particolare, dei seguenti procedimenti:

a) inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);

b) aspettative;

c) richiesta accertamenti sanitari per inidoneità fisica;

d) mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

e) presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;

- f) presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- g) adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;
- h) denuncia annuale disabili;
- i) rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
- l) elaborazione statistiche previste da specifiche disposizioni di legge;
- k) trasmissione alla funzione pubblica (PERLA PA) dei dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni, il collocamento dei disabili, i permessi sindacali, il monitoraggio dei permessi L.104/92, le assenze dei dipendenti, ecc.

La tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa;

La gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento tramite lo svolgimento di attività concernenti:

- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- controllo straordinario effettuato per le liquidazioni;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (turnazione, reperibilità, orario spezzato, ecc.) per la liquidazione delle competenze;
- la relazione annua sulla gestione del personale.

Gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocinii e contributi;

Manifestazioni ed eventi sportivi;

Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero;

Corsi amatoriali;

Gestione conferenze ed incontri;

Eventi e manifestazioni sportive/ricreative/turistiche;

Corsi ed attività per il tempo libero;

Rapporti con le associazioni, patrocinii, contributi.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Coordinamento attività uscieri e pulizieri;

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO - ARCHIVIO

Cura la tenuta del protocollo generale;

Provvede alla registrazione, alla classificazione ed assegnazione della posta in arrivo dell'Ente, alla registrazione e classificazione della posta in partenza di diversi servizi qualora necessario;
Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;
Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ;
Riceve e gestisce i documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata (PEC).

Finalità da conseguire

- Adempimenti relativi alla gara d' appalto del servizio di refezione scolastica;
- Adempimenti collegati alla trasparenza e al controllo (censimento società partecipate, pubblicazione atti 3/7 giorni, integrazione programma trasparenza e/o anticorruzione, etc.);
- Innovazione tecnologica, convocazione consigli comunali tramite pec; razionalizzazione telefonia; censimento e messa a sistema della videosorveglianza;
- Rinnovo modalità svolgimento servizio postale di competenza, servizio protocollo e rinnovo postazioni informatiche;

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

Provvede all'amministrazione del patrimonio immobiliare comunale;

Provvede all'individuazione del patrimonio immobiliare comunale esistente redigendo, per ciascun immobile, schede complete dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato che saranno trasmesse al servizio economato-provveditorato per la tenuta dell'inventario dei beni immobili;

Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla

destinazione prevista;
Predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
Effettuare la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
Provvedere alla gestione del demanio comunale gravato usi civici;
Cura l'istruttoria delle pratiche di sdemanializzazione;
Provvedere aggiornamento canoni demaniali da trasmettere al servizio Entrate per la predisposizione dei ruoli;
Cura l'attività amministrativa relativa al sotterramento e/o smaltimento di carcasse di animali morti;
Formulare proposte in materia di agricoltura, forestazione e zootecnia - servizi relativi;
Cura le rilevazioni statistiche in agricoltura e zootecnia;
Provvedere alla predisposizione di atti e rilascio certificazioni.

Finalità da conseguire:

Predisposizione P.R.G.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 06 Ufficio tecnico

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

Coordinamento della legislazione statale e regionale in materia di OO.PP. e finanziamenti relativi per le esigenze locali;
Studi, accertamenti, interventi geologici sul territorio, in modo particolare per il sottosuolo in relazione alle esigenze della comunità, non

esclusi interventi di emergenza;
Relazioni interessanti i lavori pubblici. Capitolati. Ordinanze e contravvenzioni. Destinazione immobili a sede di uffici comunali. Locazioni di stabili e di aree ad usi vari dell'Ente;
Provvedimenti di nomina di progettisti e di direttori di lavori esterni nonché di collaudatori;
Provvedimenti di approvazione dei progetti e degli atti di collaudo;
Svincolo delle cauzioni;
Progettazione, in quanto non delegata a professionisti esterni, di edifici, di opere edilizie e di impianti comunali a carattere particolare, di impianti sportivi, ricreativi e loro attrezzature, turistici, sanitari, assistenziali, ecc.;
Progettazioni di trasformazioni, ampliamenti, sopraelevazioni, demolizioni degli immobili suddetti;
Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni;
Istruttoria e trattazione pratiche relative all'assegnazione di contributi regionali;
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
Direzione lavori, assistenza e contabilità per tutti gli immobili la cui esecuzione non sia stata affidata a professionisti esterni;
Procedure per l'approvazione dei progetti relativi a costruzione, ristrutturazione, riordino, manutenzione di opere di edilizia scolastica; opere di edilizia residenziale e per gli uffici;
Opere di edilizia cimiteriale e monumentale; opere di edilizia sportiva; ricreativa; opere di edilizia popolare; opere stradali; opere igienico sanitarie e di depurazione;
Procedure per gli appalti di opere pubbliche;
Attività tecnica inerente al collaudo delle opere;
Istruzione ed evasione delle segnalazioni di Enti e di privati relativi a carenze e inconvenienti vari in materia di opere pubbliche;
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti di concessioni edilizie relative alle opere pubbliche da eseguirsi direttamente dall'amministrazione e dai privati;
Progettazione, esecuzione e controllo relativi ad ogni tipo di intervento;
Controllo interno per la verifica della regolarità economica, progettuale, esecutiva e programmatoria;
Controllo esterno per la verifica della regolarità nei riguardi dei piani, dei programmi pluriennali di attuazione, dei regolamenti comunali, dell'attività svolta dai privati e dagli altri enti pubblici;
provvedimenti inerenti l'impianto di depurazione, fognatura, gasdotto, traffico e tutti i servizi pubblici di natura tecnica;
progettazione e direzione lavori attinente interventi di manutenzione straordinaria per i parchi e giardini pubblici nonché nuove realizzazioni.
Nell'ambito della missione rientrano la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi PNRR con esplicitazione di tutte le attività relative ai progetti finanziati.

Tecnico-manutentivo

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali, compreso le strade ed i marciapiedi;

Gestione e manutenzione degli impianti per gli uffici ed edifici comunali;

Assistenza e sorveglianza del personale operaio;

Gestione lavori in economia;

Atti e provvedimenti amministrativi relativi al servizio manutenzione;

Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie;

Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

Provvede all'acquisto di quanto necessario per i dipendenti della squadra tecnica, in collaborazione con il relativo Responsabile;

Richiesta preventivi;

Verifica dei materiali offerti;

Autorizzazione di spesa e liquidazione;

Cura l'acquisto dei nuovi automezzi;

Predisporre le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;

Pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria;

Svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti e l'aggiornamento del DVR - Documento di Valutazione dei rischi;

Contatti con il medico incaricato;

Organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili;

cura la progettazione e tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi attinenti la realizzazione di opere mediante cantieri di lavoro per disoccupati.

Finalità da conseguire:

Adeguamento dell' edificio scolastico alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali;

Rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.;

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione;

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinati; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti

Finalità da conseguire:

Amplificazione delle nuove procedure per l'iscrizione anagrafica - cambio residenza - immigrazione;

Implementazione delle nuove procedure per il riconoscimento dei figli fuori del matrimonio, nell'ottica della nuova normativa;

Predisposizione di tutti gli atti di stato civile relativi alla nuova normativa in materia di separazione e divorzi da effettuarsi presso l'Ufficio dello stato civile del comune.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 08 Sistemi informatici

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi anche installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici;

Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware;

Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato;

Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;

Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;

Gestisce il Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;

Cura le pubblicazioni degli atti dovuti nell'albo pretorio on line (in collaborazione con il servizio notifiche) che nelle sezioni obbligatorie dell' "Amministrazione trasparente" ;

Collabora con il responsabile dell' Anticorruzione e della Trasparenza.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 10 Risorse umane

Responsabile gestionale: Dott. Andrea Genovese

La gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Riconoscimento servizio militare;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni;

Il Trattamento Economico e Previdenziale curando:

gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

Nell'ambito di tale attività provvede : alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione); agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali; alla denuncia annuale I.N.A.I.L. con calcolo del premio ed auto-liquidazione; alle denunce infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza; alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza); agli adempimenti consequenziali alla ricezione del Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi); ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;

alle cessioni quinto stipendio.

Alla elaborazione del Conto annuale.

La formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;

La quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

La redazione della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

Nell'ambito di tale attività provvede :

- alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo

dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);

- agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali;
- alla denuncia annuale I.N.A.I.L. con calcolo del premio ed auto-liquidazione;
- alle denunce infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza ;
- alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
- agli adempimenti consequenziali alla ricezione del Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;
- alle cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- alla elaborazione del Conto annuale;
- alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

Il Servizio, inoltre, opera per quanto attiene:

- la formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;
- la quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
- la redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

Finalità da conseguire:

- Avvio procedure stabilizzazione personale precario;
- Predisposizione del conto annuale;
- Gestione economica contributiva del personale di ruolo e fuori ruolo;
- Gestione economica contributiva dei cantieri di servizio;
- Espletamento pratiche per l' accessione di 1/5 dello stipendio e assimilati;
- Predisposizione modelli fiscali CU e procedure per la trasmissione telematica all' Agenzia delle Entrate;
- Controllo e liquidazione modello 730;
- Compilazione e trasmissione modello 770;
- Gestione economico - contributiva degli oneri istituzionali ;
- Verifica capacità assunzionale dell' Ente;
- Ricognizione stato pensionamento e aggiornamento del file del personale;
- Trasmissione documentazione fiscale tramite entratel.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:

Programma 11 Altri servizi generali

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Cura la comunicazione istituzionale esterna, la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi;

Organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;

Realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;

Coordina le newsletter istituzionali ed altri prodotti editoriali;

Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati;

Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione tramite sito web;

Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;

Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;

Trasmette copia delle norme d'interesse agli uffici comunali;

Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi.

Il servizio contratti e gare svolge le seguenti attività:

Predisporre i bandi di gara, disciplinari di gara e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Responsabile del settore interessato;

Provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette, negoziate e in economia nonché alle varie comunicazioni istruttorie;

Provvede alla pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara sulla GURS, GUCE, Ministero delle Infrastrutture, Quotidiani, Periodici, Osservatorio LL.PP. Albo Pretorio e sito Internet;

Provvede all'invio di elaborati necessari per la partecipazione alla gara prima dell'espletamento della stessa;

Redige i verbali di gara;

Provvede alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto;

Procede alla verifica delle autodichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli Enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;

Assolve a tutti i compiti disciplinati dal D. Lgs. n.53/2010 e ss.mm.ii. mediante comunicazione a tutte le imprese partecipanti alle gare sia dell'aggiudicazione definitiva che dell'avvenuta stipulazione del contratto con l'impresa aggiudicataria, nonché pubblicazione degli avvisi medesimi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nei siti dove è avvenuta la pubblicazione di avviso;

Predisporre, relativamente a tutte le Aree di P.O. ad eccezione dei servizi socio-assistenziali (salvo espressa assegnazione di procedimento), le determinazioni di indizione gara, pubblicazione avvisi ed esiti di gara;

Predisporre determinazione di approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione definitiva riguardante lavori, servizi e forniture;

Provvede presso gli Enti certificanti alla richiesta ed al rilascio delle seguenti certificazioni: Certificato di iscrizione alla CCIAA, Certificato Carichi pendenti, Casellario Giudiziale, Informativa e/o certificazione antimafia; verifica con la Prefettura all'occorrenza i Protocollo di legalità dichiarati dalle ditte;

Provvede all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal legge n.136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) mediante l'acquisizione dei codici identificativi CUP e supporta i RUP per il rilascio dei CIG per qualsiasi gara riguardante appalti di lavori, forniture e servizi;

Provvede a richiedere la certificazione di regolarità contributiva (DURC) per verifica in corso di gare, prima della stipula dei contratti e successivamente per le liquidazioni inerenti le pubblicazioni delle gare;

L'ufficio contratti offre nelle materie di propria competenza (procedure contrattuali in generali e di gara in particolare) supporto amministrativo a tutti i responsabili dei settori e delle Aree;

Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;

Assiste il Segretario nella rogazione dei Contratti, nonché i responsabili gestionali nella stipula di scritture private;

Redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal servizio di competenza e dispone determinazione di approvazione schema di contratto;

Procede al calcolo dei diritti di segreteria e di tutte le spese di registrazione, trascrizione, voltura, bollo e richiede alla controparte il versamento degli stessi nonché il deposito della documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni per addivenire alla stipula definitiva;

Procede a tutti gli adempimenti connessi con la registrazione, trascrizione, voltura dell'atto, quando previsti dalle norme di legge per il singolo contratto;

Custodisce il Repertorio dei contratti stipulati dal Comune con l'assistenza del Segretario e provvede alla vidimazione quadrimestrale presso la sede competente dell'Agenzia delle Entrate e provvede altresì alla conservazione dei relativi contratti originali;

Provvede, altresì, alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali, con registro cronologico;

Predisporre atti di subentro, conseguenti a contratti già stipulati, relativi all'assegnazione in locazione dei capannoni dell'area artigianale, predisporre altresì gli atti di assegnazione in proprietà / diritto di superficie dei lotti e capannoni della zona artigianale;

Provvede alla trasmissione delle copie di contratto, con gli estremi di registrazione fiscale, alla parte contraente ed al servizio competente alla gestione del contratto nonché agli altri uffici interessati per gli adempimenti di competenza;

Aggiorna gli elenchi relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi espletati;

Inserimento periodico delle ditte fiduciarie all'apposito albo, da costituire ex L. R. n. 5/2011;
Aggiornamento semestrale Albo Professionisti e relativi adempimenti, ove compatibile con le norme sopravvenute;
Si occupa della rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, penale e amministrativa;
Delle procedure inerenti le ordinanze/ingiunzioni di pagamento nelle materie di competenza del Sindaco;
Della tenuta ed aggiornamento Elenco Giudici Popolari;
Della conservazione, in collaborazione con gli specifici servizi, di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
Assicura, con il supporto del Segretario Comunale, le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
Cura, con il supporto degli altri servizi, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri servizi;
Predisporre gli atti per le occupazioni temporanee d'urgenza ed espropriazioni per la realizzazione di opere private di pubblica utilità e di opere pubbliche;
Aggiorna schede e scadenziari delle pratiche in corso;
Predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
Procede ad eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
Predisporre le autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
Predisporre gli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
Predisporre le dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione ed eventuale richiesta integrazione atti.

Finalità da conseguire:

Difesa legale dell' Ente tramite affidamento incarichi a legali esterni;
Consulenza giuridico amministrativa;
Cura delle procedure per il risarcimento danni e recupero crediti;
Monitoraggio, verifica ed esame del contenzioso;
Monitoraggio e ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;
Aggiornamento albo giudici popolari;
Ordinanze ingiunzione di pagamento a seguito del mancato pagamento di sanzioni amministrative di competenza dell' Ente;
Riordino e sistemazione archivio corrente.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventari

MISSIONE	02	Giustizia
-----------------	-----------	------------------

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	------------------------------------

Programma 01 - Polizia Locale e Amministrativa

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

- **Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA:** edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi); commercio (sede fissa ed aree pubbliche) ed artigianato non alimentare; pubblici esercizi ed artigianato alimentare; locali di pubblico spettacolo; ambiente, igiene pubblica; regolamenti ed ordinanze comunali; controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali; strutture ricettive; altre attività economiche (es. edicole, sale da gioco, distributori di carburante); repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare;
- Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. 65/1986); indagini ed altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2);
- Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): prevenzione ed accertamento delle violazioni; infortunistica stradale; servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; gestione contenzioso per violazioni C.d.S.);
- Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: presidio ed interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di PS;

- Servizi esterni di supporto e soccorso: servizi di rinforzo da/per altri Comuni; trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria;
- Tutela della sicurezza urbana: pattugliamento del territorio; verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica, segnaletica stradale); compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008);
- Attività di prevenzione, promozione e formazione: iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole; corsi per conseguimento abilitazioni e recupero punti patente; iniziative per la sicurezza stradale rivolte agli adulti ed alle categorie a maggior rischio;
- Protezione civile: predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale; unità di crisi locale: gestione emergenza e coordinamento interventi di soccorso;

- Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione ed ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento ASL;
- Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana";
- Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada;
- Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo;
- Attività di supporto e rilascio pareri SUAP;
- Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta;
- Anagrafe: accertamenti residenza;
- Accertamenti tributari;
- Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute;
- Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone;

Finalità da conseguire:

- Assicurare in ogni caso il Presidio di Polizia Municipale sul territorio di Salaparuta;
- Garantire al Comune di Salaparuta di mantenere il controllo del territorio e sollevare al contempo gli uffici dagli gravosi adempimenti burocratici tipici dell'attività di PM;
- Rinnovare la dotazione delle attrezzature e dei mezzi in dotazione alla Polizia Municipale;
- Implementazione della sicurezza stradale reale e percepita sul territorio;
- Aumentare la coscienza nei bambini dell'importanza del rispetto delle regole del codice della strada;
- Tutela dell'utenza debole (bambini, anziani e disabili);
- Efficientamento delle procedure amministrative.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le dotazioni strumentali sono quelle di cui agli elenchi dell'inventario.

Descrizione del programma:**Programma 01 - Istruzione prescolastica****Programma 02 - Altri ordini di istruzione****Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione****Programma 07 - Diritto allo studio****Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone****Finalità da conseguire:**

Contribuire alle spese di ordinaria amministrazione degli istituti scolastici e alle spese per il diritto allo studio dei bambini frequentanti, per:

- garantire scuole sicure, efficienti ed in buono stato di conservazione;
- garantire i fondi per il funzionamento delle strutture;
- avviare i progetti che consentano di aprire la scuola al mondo esterno e di far scoprire ai bambini i valori della solidarietà, della sostenibilità, della gratuità e della partecipazione alla vita pubblica;
- scuola digitale.

Motivazione delle scelte:

Il mondo della scuola è centrale per un territorio che intende rinascere senza dimenticare le proprie radici e la propria identità. Per questo è innanzitutto fondamentale che gli edifici scolastici siano adeguati, sicuri e dotati delle infrastrutture tecnologiche necessarie per affrontare l'era digitale. Occorre inoltre fare in modo che le scuole e i bambini non rimangano un universo a se stante ma siano integrate con la comunità in cui operano ed il contesto in cui vivono. Per questo saranno avviati specifici progetti di educazione Civica attraverso cui:

- favorire la conoscenza dei meccanismi dell' amministrazione comunale: gli organi, le competenze e la scoperta del bilancio della pubblica amministrazione fino a formare il Baby Consiglio Comunale;
- promuovere l'educazione stradale con il supporto del corpo della Polizia Municipale;
- consapevolezza dell'ambiente attraverso la scoperta del ciclo di recupero dei rifiuti;
- favorire l' approccio al mondo culturale attraverso il sostegno dei progetti teatrali rivolti alle scuole, in particolare progetti legati all'esperienza della "scuola del gratuito" con percorsi per bambini, genitori ed insegnanti, volti anche a prevenire il fenomeno del bullismo;
- riscoprire le radici culturali attraverso la conoscenza del dialetto;
- stimolare l' integrazione con la collaborazione delle associazioni e comunità etniche del territorio.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni mobili ed immobili di proprietà o nella disponibilità del Comune

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

Descrizione della missione:

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Programma 02 - Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

Finalità da conseguire:

Motivazione delle scelte: Manutenzione del patrimonio storico immobiliare e sua valorizzazione a fini turistici.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali da utilizzare: Beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
-----------------	-----------	--

DESCRIZIONE DELLA MISSIONE

Descrizione programma:

Programma 01 - Sport e tempo libero

Programma 02 - Giovani

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Impianti sportivi comunali: gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocini e contributi;

Manifestazioni ed eventi sportivi;

Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero;

Corsi amatoriali;

Gestione conferenze ed incontri;

Eventi e manifestazioni sportive/ricreative/turistiche;

Corsi ed attività per il tempo libero;
Rapporti con le associazioni, patrocini, contributi;

Gestione sale comunali: concessioni, assegnazioni, calendario, apertura/chiusura, riscossione proventi, atti amministrativi connessi;
Gestione dei regolamenti di competenza;

Finalità da conseguire: Sostegno alla diffusione della pratica sportiva non agonistica tra la popolazione, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dei benefici effetti dello sport, sia sul piano sociale, sia su quello della salute pubblica.

Incrementare e appoggiare la cooperazione sociale e il volontariato nell'ambito dei servizi sportivi e aggregativi, con particolare attenzione per adolescenti e giovani.

Incentivare l'attività sportiva sul territorio e garantire alla collettività l'accesso all'impiantistica sportiva pubblica, concedere alle associazioni, società sportive o gruppi sportivi amatoriali l'uso delle palestre scolastiche, negli orari non coperti da esigenze didattiche degli Istituti scolastici.

Favorire l'utilizzo di spazi nella disponibilità del Comune per attività rivolte ai giovani ed improntate all'educazione culturale, all'aggregazione, alla formazione in campo professionale, allo svago.

Motivazione delle scelte: Cercare di connotare gli impianti sportivi, sia come punti dove praticare le varie discipline sportive, che come luoghi di riferimento di socialità per la comunità intera.

Promozione ed avviamento all'attività sportiva in collaborazione con le associazioni sportive.

Cercare di ottenere fondi regionali destinati a finanziare le attività dei Centri di Aggregazione presenti sul territorio

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

MISSIONE	07	Turismo
-----------------	-----------	----------------

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

Descrizione programma

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

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

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

Motivazione delle scelte: Utilizzo dello strumento urbanistico legato allo sviluppo sociale ed economico del territorio. Incremento del valore patrimoniale dei beni e delle aree di proprietà dell'ente e creazione di punti di socializzazione e aggregazione.

Finalità da conseguire: Occorre predisporre il PRG e la sua normativa di applicazione deve rispondere alle necessità ed obblighi sopravvenuti da strumenti sovraordinati. Il PRG deve essere reso flessibile alle mutate condizioni socio/economiche e di rilevante importanza che, nel limite del possibile, si possano inserire a livello normativo (sulla carta che il limite è quello imposto dalla L. R. 47/41978 art. 15) quelle previsioni che alla data della sua approvazione non erano configurabili. Altro dato da non trascurare è quella necessaria "manutenzione" che si evidenzia con l'uso quotidiano, ovvero (per esempio) rettificare quei perimetri che non sono congrui con il reale stato dei luoghi.

Occorre riqualificare le aree urbane ora ammalorate che necessitano di opere di arredo che ne riqualifichino l'aspetto e le rendano fruibili ai cittadini.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

Descrizione del programma:

Programma 01 - Difesa del suolo

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma 03 - Rifiuti

Programma 04 - Servizio idrico integrato

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

Programma 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse

Responsabile Gestionale: Ing. Filippo Luppino

Il cambiamento degli equilibri istituzionali con l'abolizione o comunque la depotenziamento delle Province su alcuni temi quali la

Pianificazione e l'Emissione delle Autorizzazione pone alcuni dubbi e perplessità per come verranno affrontate alcune questioni ambientali che riguardano principalmente il territorio di Salaparuta.

Per ciò che riguarda la tutela del territorio occorre continuare per il prossimo triennio con l'opera di contenimento degli impatti ambientali attraverso un controllo vigile del territorio, il controllo delle conformità edilizie degli impianti esistenti e di quelli futuri. La linea di indirizzo è che il Comune di Salaparuta infatti si opporrà politicamente. e se possibile tecnicamente. ad autorizzare nuovi impianti, modifiche o ampliamenti degli impianti esistenti che comportino per il territorio comunale un bilancio ambientale negativo e viceversa favorirà l'autorizzazione di impianti o modifiche all'esistente che comportino un miglioramento del bilancio ambientale per il territorio comunale.

Per fare ciò occorre integrare, se possibile, il personale dell'Area Tecnica con una professionalità legata agli aspetti urbanistici.

Occorre inoltre porre particolare attenzione all'evoluzione dei rapporti con il gestore del servizio di raccolta rifiuti, Belice Ambiente Spa in liquidazione, alle cui sorti è legata a doppio filo la politica di gestione dei rifiuti del Comune di Salaparuta. Il comune di Salaparuta ha approvato l'Aro Sperimentale "Poggioreale-Salaparuta" nell'ottica dell'integrazione dei servizi con il Comune limitrofo al fine di efficientare la gestione delle risorse e massimizzare il processo di riduzione dei costi.

Motivazione delle scelte: contenimento degli impatti ambientali attraverso un controllo vigile del territorio.

Finalità da conseguire: predisposizione ed approvazione Delibera Regolamento Impatti Ambientali;

Predisposizione di una pagina del sito del Comune dedicata;

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

MISSIONE	11	Soccorso civile
-----------------	-----------	------------------------

Descrizione della missione:

Descrizione del programma:

Programma 01 - Sistema di protezione civile

Finalità da conseguire: Si è provveduto alla nomina del Centro Operativo Comunale che è composta da 19 unità. Detta struttura si occupa

delle attività di prevenzione e previsione, effettua l'aggiornamento dei dati relativi alla propria funzione nell'ambito dei piani di intervento per ogni tipologia di rischio; in emergenza affianca il Sindaco per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita.

Motivazione delle scelte: Organizzare uno strumento di aiuto alla popolazione in caso di calamità.

Risorse umane da impiegare: Volontari

Risorse strumentali da utilizzare:

Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: Computer, stampanti, ponte radio, telefoni, automezzi, ecc

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

Descrizione del programma:

Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nidi

Programma 02 - Interventi per la disabilità

Programma 03 - Interventi per gli anziani

Programma 04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 05 - Interventi per le famiglie

Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa

Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma 08 - Cooperazione e associazionismo

Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile gestionale: Dott.ssa Anna Marrone

Finalità da conseguire: Garantire un elevato livello di assistenza nei confronti delle persone con disabilità, incentivando sia gli interventi di assistenza domiciliare che i percorsi di inserimento occupazionale presso enti e/o aziende private;

Superare o prevenire l'isolamento e l'emarginazione delle persone anziane;

Aumentare le possibilità di accesso ai servizi per il contrasto della povertà e dell'esclusione sociale;

Ampliare i destinatari dei contributi per le famiglie in difficoltà;

Ampliamento del cimitero comunale carente di loculi;

Gestione delle operazioni necroscopiche.

Motivazione delle scelte: Per creare sinergie in grado di dare risposte più adeguate alle richieste dell'utenza il Comune sta cercando di creare percorsi di accompagnamento educativo e di inserimento e orientamento al lavoro per i giovani che si avvicinano a questo nuovo mondo.

Dato l'aumento progressivo delle richieste di "aiuto" da parte della cittadinanza, diventa importante offrire servizi di primo contenimento, di informazione e di accesso, diffondere la conoscenza dei servizi attivi a livello comunale, nonché garantire procedure semplificate e tempi celeri per l'evasione delle richieste.

Garantire un corretto servizio necroscopico Progettare e realizzare nuovi loculi;

Il Comune ha inserito l'intervento a sostegno delle famiglie numerose azioni, ma prevedendone altresì un'implementazione, attraverso la previsione di ulteriori somme da destinarsi a situazioni di svantaggio e disagio sociale.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni mobili e immobili di proprietà del Comune o di altri soggetti, pubblici o privati.

MISSIONE	13	Tutela della salute
-----------------	-----------	----------------------------

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

Descrizione del programma:

Programma 01- Industria, P.M.I. e Artigianato

Programma 02- Commercio-Reti Distributive - Tutela dei consumatori

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

Il SUAP sportello Unico per le attività produttive nasce con l'intento di razionalizzare e semplificare le procedure dell'Amministrazione Pubblica che vengono richieste alle imprese per realizzare od avviare un nuovo impianto produttivo o per ampliarne uno già esistente. La finalità è dunque quella di ridurre gli adempimenti necessari sul fronte burocratico creando vantaggi agli imprenditori, che si possono

confrontare con un unico interlocutore, riducendo i tempi di risposta da parte delle pubbliche amministrazioni coinvolte e semplificando le procedure interne e i processi documentali. Scopo ed obiettivo del SUAP è quindi creare condizioni più favorevoli alla localizzazione d'impresa e all'insediamento produttivo.

Cosa fa il SUAP : dispone dell'apposita modulistica;
fornisce assistenza all'imprenditore ed all'utenza in genere che intendono avviare una pratica;
gestisce i rapporti tra il comune e gli altri enti interlocutori (Comune, VV.FF., USL, ARPA, Soprintendenza, ecc.) inviando la documentazione ricevuta al fine di poter ottenere i pareri ed i nulla osta utili al completamento dell'iter burocratico.

Finalità da conseguire: Velocizzazione dell'iter burocratico/amministrativo dei procedimenti necessari per dare inizio alle attività.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

Risorse strumentali: Beni immobili e mobili dell'Ente.

MISSIONE	15	<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>
-----------------	-----------	---

MISSIONE	16	<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

Descrizione del programma:

Programma 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Responsabile gestionale: Ing. Filippo Luppino

L'agricoltura è la fetta più importante dell'economia del Comune di Salaparuta e i recenti interventi del legislatore soprattutto con riferimento all'inserimento dell'IMU sui terreni agricoli ha di sicuro assestato un duro colpo al settore. Il comune sta cercando di porre in essere tutti gli interventi a sostegno della crisi.

Motivazione delle scelte: L'agricoltura è veicolo dell'economia Salitana. Attorno ad essa si sviluppa il territorio.

Finalità da conseguire: Ritornare a investire nella "terra" quale stimolo e motore dell'economia.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane sono quelle risultanti dall'organigramma approvato con Delibera di Giunta comunale n. 43 del 19.04.2023.

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

MISSIONE 50 Debito pubblico

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2023				ANNO 2024				ANNO 2025			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	1.346.940,86	49.000,00	0,00	1.395.940,86	1.377.227,57	30.527,67	0,00	1.407.755,24	1.375.457,69	30.527,67	0,00	1.405.985,36

2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	22.225,00	0,00	0,00	22.225,00	22.425,00	0,00	0,00	22.425,00	22.425,00	0,00	0,00	22.425,00	0,00
4	137.972,68	0,00	0,00	137.972,68	131.972,68	0,00	0,00	131.972,68	132.972,68	0,00	0,00	132.972,68	0,00
5	24.700,00	0,00	0,00	24.700,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
6	300,00	0,00	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	81.375,00	1.369.968,67	0,00	1.451.343,67	81.875,00	10.737.998,02	0,00	10.819.873,02	81.875,00	26.062.652,69	0,00	26.144.527,69	0,00
9	445.971,00	393.800,00	0,00	839.771,00	440.971,00	908.000,00	0,00	1.348.971,00	441.471,00	8.000,00	0,00	449.471,00	0,00
10	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
12	191.312,71	20.000,00	0,00	211.312,71	172.356,37	20.000,00	0,00	192.356,37	133.055,07	20.000,00	0,00	153.055,07	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	63.751,92	0,00	0,00	63.751,92	43.656,00	0,00	0,00	43.656,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	15.400,00	0,00	0,00	15.400,00	15.400,00	0,00	0,00	15.400,00	15.400,00	0,00	0,00	15.400,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	307.696,50	0,00	0,00	307.696,50	300.679,40	0,00	0,00	300.679,40	329.409,83	0,00	0,00	329.409,83	0,00
50	3.284,58	0,00	34.343,98	37.628,56	1.775,17	0,00	33.574,73	35.349,90	527,50	0,00	6.935,80	7.463,30	0,00
60	0,00	0,00	640.521,66	640.521,66	0,00	0,00	640.521,66	640.521,66	0,00	0,00	640.521,66	640.521,66	0,00
99	0,00	0,00	1.966.431,43	1.966.431,43	0,00	0,00	1.966.431,43	1.966.431,43	0,00	0,00	1.966.431,43	1.966.431,43	0,00
TOTALI	2.648.930,25	1.882.768,67	2.641.297,07	7.172.995,99	2.616.638,19	11.746.525,69	2.640.527,82	17.003.691,70	2.565.893,77	26.121.180,36	2.613.888,89	31.300.963,02	0,00

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2023			Totale
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	
1	1.845.814,39	968.585,35	0,00	2.814.399,74
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	36.872,17	0,00	0,00	36.872,17
4	189.822,78	7.226,74	0,00	197.049,52
5	31.123,88	0,00	0,00	31.123,88
6	300,00	0,00	0,00	300,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00
8	108.429,79	3.077.757,33	0,00	3.186.187,12
9	1.281.701,38	53.700,01	0,00	1.335.401,39
10	0,00	57.852,86	0,00	57.852,86
11	12.014,55	0,00	0,00	12.014,55
12	312.871,82	28.594,67	0,00	341.466,49
13	0,00	0,00	0,00	0,00
14	107.407,92	0,00	0,00	107.407,92
15	0,00	0,00	0,00	0,00
16	22.809,00	0,00	0,00	22.809,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	14.387,47	0,00	0,00	14.387,47
50	3.284,58	0,00	37.790,63	41.075,21
60	0,00	0,00	640.521,66	640.521,66
99	0,00	0,00	2.011.075,30	2.011.075,30
TOTALI	3.966.839,73	4.193.716,96	2.689.387,59	10.849.944,28

E – Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e delle valorizzazioni dei beni patrimoniali

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

del comune.

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

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

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

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

In ordine al piano di cui sopra si richiama (e si intende qui integralmente riportata) la delibera di G.M. n. 39 del 04/04/2023 avente ad oggetto "approvazione piano alienazione e valorizzazione immobiliare anno 2023" la quale delibera comprensiva degli allegati sono riportati in allegato al presente D.U.P. per l'approvazione unica da parte del Consiglio Comunale in base alla disposizione normativa contenuta nel principio contabile applicato 4.1 punto 8.4 il quale dispone che " Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) programma triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art.2 comma 594 della legge n.244/2007;
- e) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art.16 comma 4 del D.L. 6 luglio 2011 n.98, convertito con modificazioni dalla L.15 luglio 2011 n.111;

f) piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, comma 4, D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
g) altri documenti di programmazione"

F – Obiettivi del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)

Enti strumentali controllati

Non esistono enti strumentali controllati.

Società controllate

Non esistono società controllate

Nel periodo di riferimento, relativamente agli organismi partecipati, vengono definiti i seguenti indirizzi relativi alla gestione dei servizi affidati.

Enti strumentali partecipati

Non esistono enti strumentali partecipati

Società partecipate

Le uniche società partecipate sono la SRR Trapani Provincia Sud che si occupa della Gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed il Gal Valle del Belice società consortile a responsabilità limitata che attua progetti di sviluppo e gestisce finanziamenti pubblici destinati alla valorizzazione delle aree rurali caratterizzate da minore diffusione di servizi e opportunità lavorative.

La S.R.R. ATO Trapani Provincia Sud - Società consortile per Azioni svolge le funzioni di Autorità di Ambito ai sensi

dell'art.201 del Dlgs 152/2006per la regolazione del servizio di igiene ambientale- quota partecipazione 1,20%.

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Valle del Belice - S.c. a.r.l, costituita il 28.09.2016, si occupa della promozione dello sviluppo locale. La costituzione di tale società è avvenuta nel rispetto delle previsioni sostanziali e procedurali del dlgs. 175/2016, n.10 quote per un totale di euro 2.000,00.

G – Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2 comma 594 Legge 244/2007)

L'art. 57 comma 2 lettera e, del DL 124/2019 ha abrogato l'obbligo di adozione del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali di cui all'art. 2comma 594 della 244/2007.

H – Altri eventuali strumenti di programmazione

COMUNE DI SALAPARUTA, lì

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Rappresentante Legale