
COMUNE DI CAPENA

Città Metropolitana di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 22 DEL 28.03.2025

SOMMARIO

| | |
|---|-----|
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: | 5 |
| 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:..... | 7 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 9 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 9 |
| 2.1.1 Benessere e sostenibilità: | 10 |
| 2.1.2 Il Valore Pubblico atteso: | 14 |
| 2.2. Performance | 16 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 74 |
| 2.3.1 Analisi del contesto esterno: | 76 |
| 2.3.2 Analisi del contesto interno: | 76 |
| 2.3.3 Le aree a rischio corruzione: | 79 |
| 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:..... | 93 |
| 2.3.5 Obblighi di trasparenza: | 93 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 97 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 97 |
| 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: | 97 |
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: | 98 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto | 99 |
| 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: | 119 |
| 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: | 119 |
| 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:..... | 124 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 125 |
| 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: | 126 |
| 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: | 128 |
| 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: | 128 |
| 3.3.4 Le assunzioni programmate:..... | 128 |
| 3.3.5 La dotazione organica: | 129 |
| 3.3.6 Il programma della formazione del personale:..... | 130 |
| 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:..... | 136 |
| 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:..... | 137 |
| 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: | 138 |
| 4. MONITORAGGIO | 143 |

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO:

- a) Piano dei fabbisogni
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- c) Piano della performance
- d) Piano di prevenzione della corruzione
- e) Piano organizzativo del lavoro agile
- f) Piani di azioni positive

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di CAPENA

Indirizzo: P.zza San. Luca n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 02652400587/01096141005

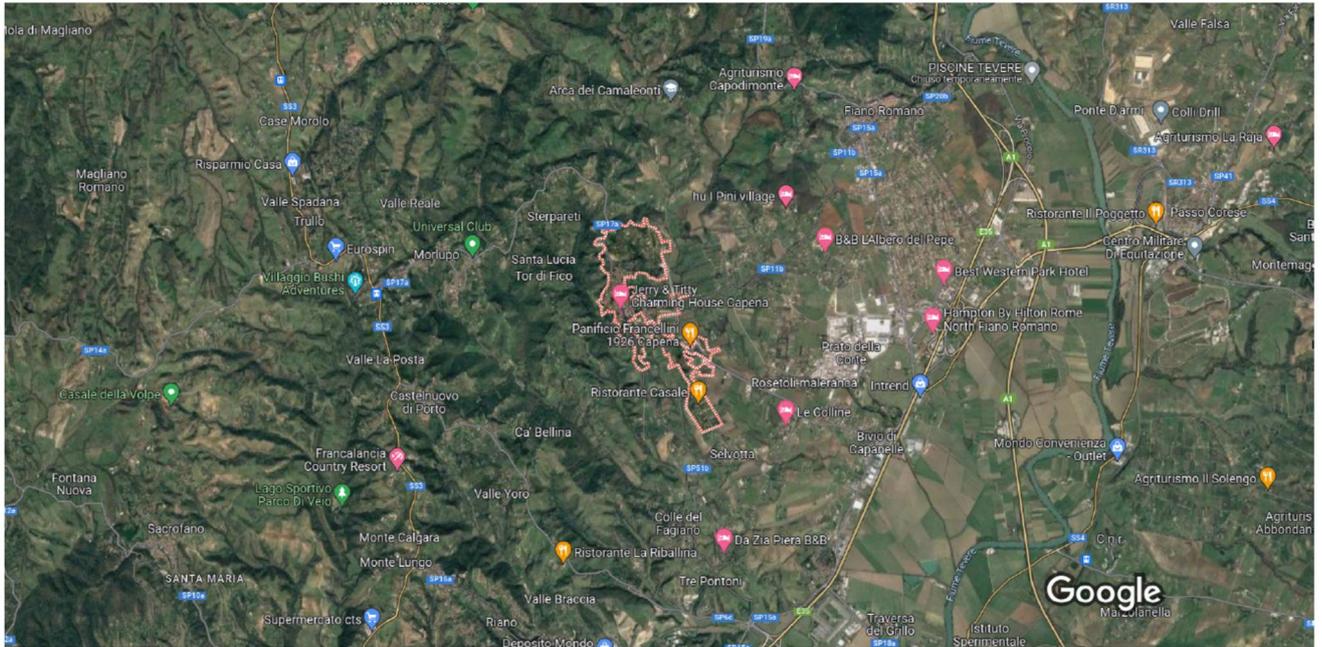
Telefono: 069037601

Sito internet: www.comune.capena.rm.it

E-mail: protocollo@comune.capena.rm.it

PEC: protocollo.comunedicapena@legalmail.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

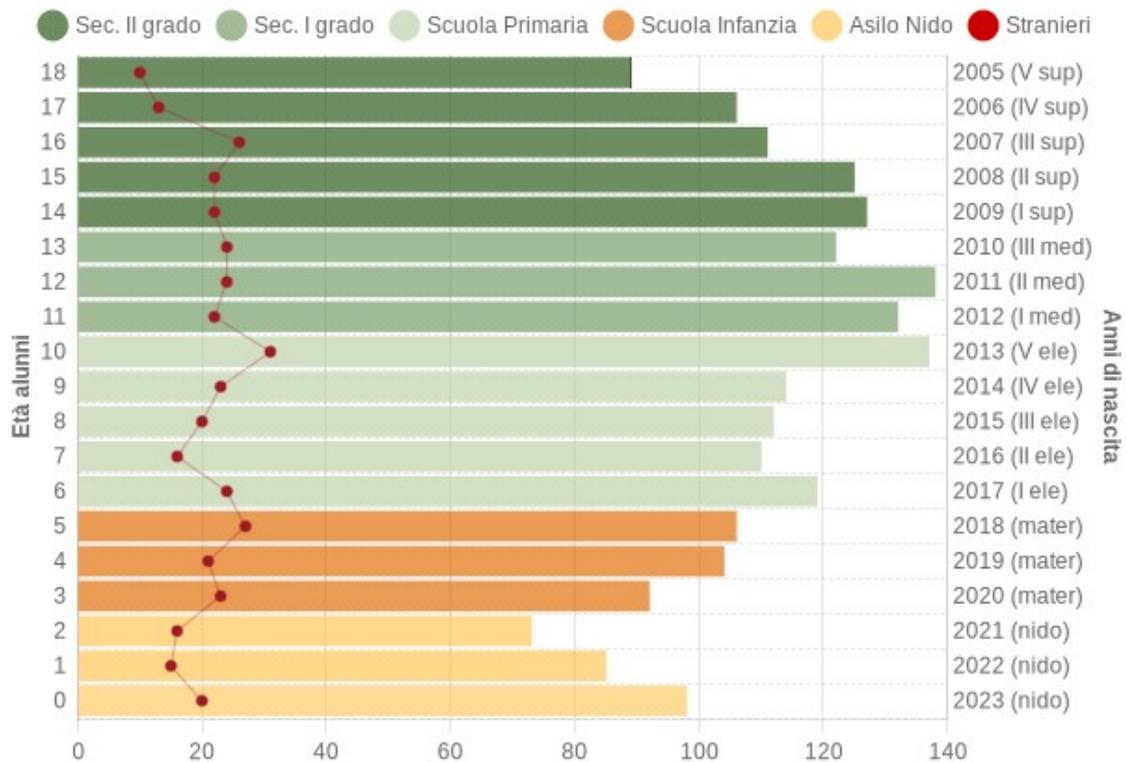
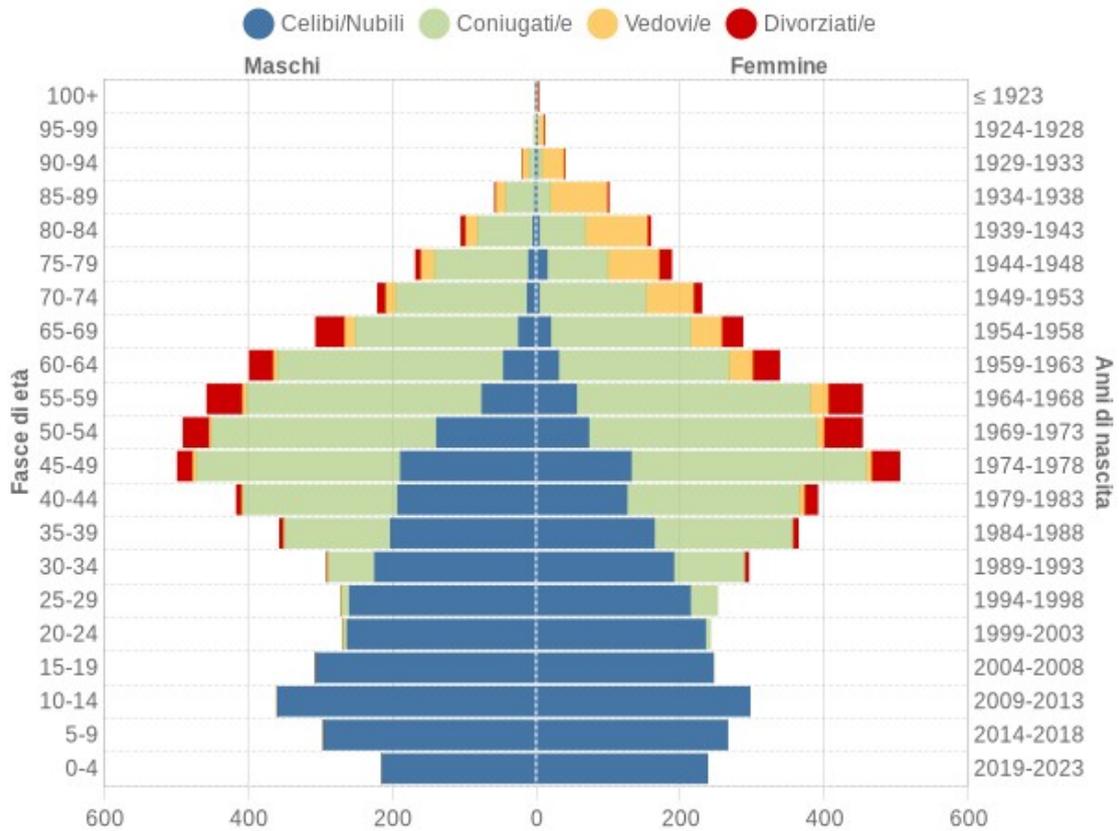




1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Popolazione residente ai censimenti
 COMUNE DI CAPENA (RM) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 4 del 20.02.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

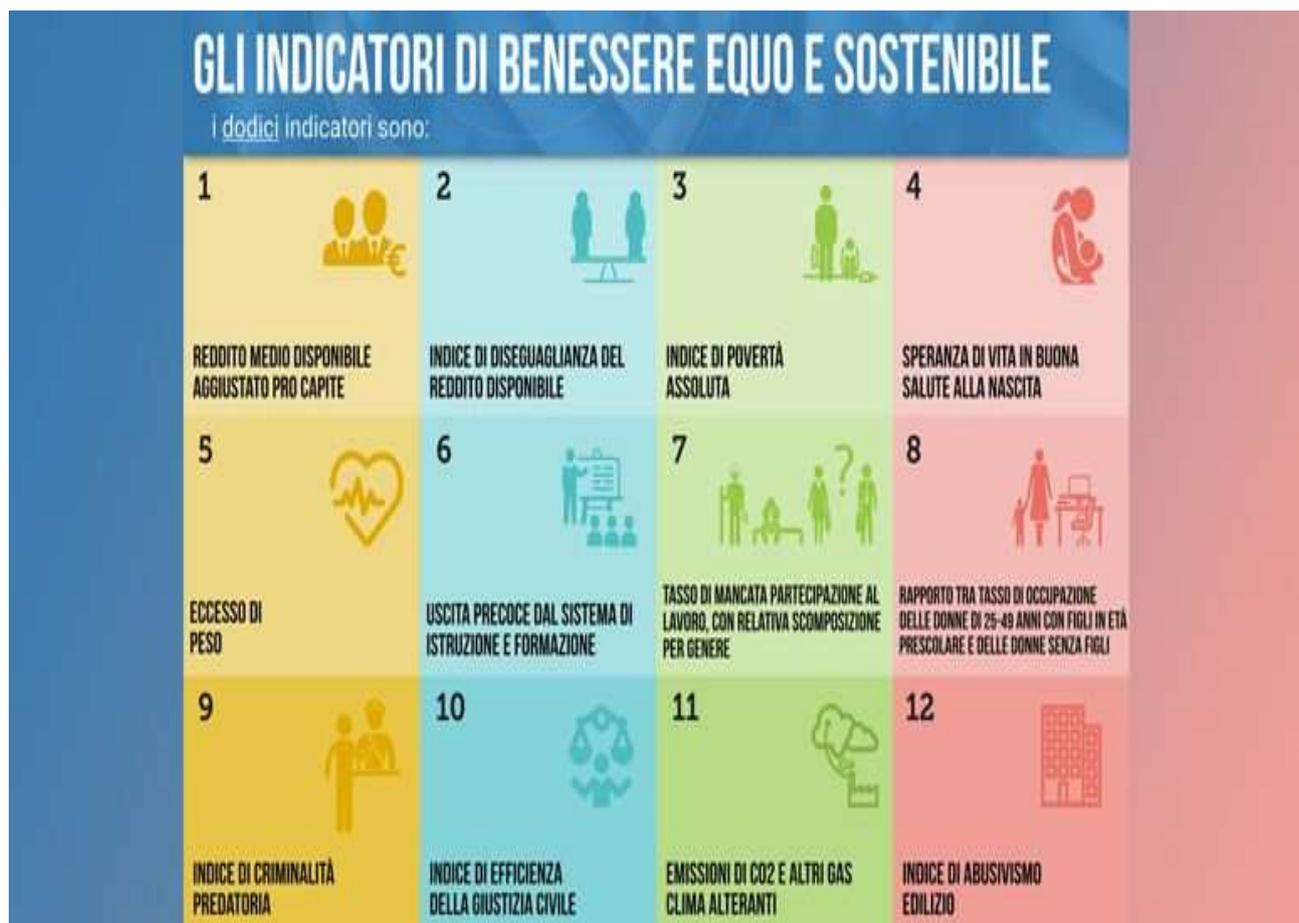
Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

| BES | | SDGs | |
|---|---------------|---|--|
| 1. Salute | 4 indicatori | 4 nel Goal 3 |  |
| 2. Istruzione e formazione | 8 indicatori | 7 nel Goal 4 1 nel Goal 8 |   |
| 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita | 10 indicatori | 2 nel Goal 5 8 nel Goal 8 |   |
| 4. Benessere economico (a) | 7 indicatori | 5 nel Goal 1 3 nel Goal 10 |   |
| 5. Relazioni sociali | | | |
| 6. Politica e istituzioni (a) | 8 indicatori | 4 nel Goal 5 5 nel Goal 16 |   |
| 7. Sicurezza | 3 indicatori | 1 nel Goal 5 2 nel Goal 16 |   |
| 8. Benessere soggettivo | | | |
| 9. Paesaggio e patrimonio culturale | 2 indicatori | 1 nel Goal 11 1 nel Goal 13 |   |
| 10. Ambiente (b) | 11 indicatori | 1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15 |          |
| 11. Innovazione, ricerca e creatività | 3 indicatori | 3 nel Goal 9 |  |
| 12. Qualità dei servizi (a) | 8 indicatori | 2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16 |      |

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

|  M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
|--|---------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA | 9,75 | 0,00 | 1,40 | 11,15 |
| M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO | 23,89 | 0,80 | 5,88 | 30,57 |
| M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 | 6,68 | 0,00 | 1,46 | 8,13 |
| Totale Missione 1 | 40,32 | 0,80 | 8,74 | 49,86 |
|  M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE | 5,27 | 0,50 | 1,20 | 6,97 |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE | 23,78 | 0,18 | 1,40 | 25,36 |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI | 15,36 | 0,32 | 6,56 | 22,24 |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA | 15,06 | 0,31 | 0,00 | 15,37 |
| Totale Missione 2 | 59,47 | 1,31 | 9,16 | 69,94 |
|  M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE | 24,77 | 0,00 | 3,20 | 27,97 |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA | 0,63 | 0,00 | 2,86 | 3,49 |
| Totale Missione 3 | 25,40 | 0,00 | 6,06 | 31,46 |
|  M4. ISTRUZIONE E RICERCA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ | 19,44 | 1,45 | 0,00 | 20,89 |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA | 11,44 | 0,48 | 1,00 | 12,92 |
| Totale Missione 4 | 30,88 | 1,93 | 1,00 | 33,81 |
|  M5. INCLUSIONE E COESIONE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO | 6,66 | 5,97 | 0,00 | 12,63 |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE | 11,17 | 1,28 | 0,34 | 12,79 |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE | 1,98 | 0,00 | 2,43 | 4,41 |
| Totale Missione 5 | 19,81 | 7,25 | 2,77 | 29,83 |
|  M6. SALUTE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 9,00 |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | 8,63 | 0,21 | 2,39 | 11,23 |
| Totale Missione 6 | 15,63 | 1,71 | 2,89 | 20,23 |
| TOTALE | 191,50 | 13,00 | 30,62 | 235,12 |

| 2.1.2 Il Valore Pubblico atteso: | | |
|--|--|---|
| Valore da conseguire | Descrizione del beneficio | Misura attesa |
| Accessibilità ai servizi dell'Ente | Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici. | Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> o all'amministrazione; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici. |
| Trasparenza amministrativa | Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa. | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale. |
| Automazione e digitalizzazione | Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità. | Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata. |
| Prevenzione della corruzione | Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione. | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese. |
| Inclusione sociale | Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali. | Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione. |
| Semplificazione dell'azione Amministrativa | Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti. | Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze. |
| Economicità dell'azione Amministrativa | Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese. | Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione. |
| Efficacia e customer satisfaction | Soddisfamento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione. | Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo. |

| | | |
|--|--|---|
| Promozione culturale ed economica | Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio. | Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio. |
| Tutela ambientale e sicurezza del territorio | La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità. | Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale. |

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le menzionate disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera della G.M. n. 100 del 23.09.2014, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;

- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia; infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

In particolare, è intenzione dell'Amministrazione procedere con l'aggiornamento ad aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adeguandolo alla vigente normativa e con efficacia decorrente dall'anno 2025.

Performance: Gli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, sono i seguenti:

OBIETTIVI STRATEGICI

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, avendo un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), ed individua gli indirizzi strategici dell'Ente.

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

Le linee programmatiche di mandato (indirizzi strategici - D.C.C. n. 34/2022) vengono declinate in obiettivi strategici ricondotti, a loro volta, nella macro-articolazione in missione dei bilanci pubblici.

Individuati gli indirizzi strategici (orientamenti di fondo lungo cui l'Amministrazione intende sviluppare le proprie politiche comunali in coerenza con la definizione e la scelta delle istanze strategiche del territorio), vengono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

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

GLI INDIRIZZI GENERALI DI MANDATO del Comune di Capena, esplicitati nelle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, vengono organizzati secondo i temi chiave del governo dell'Ente; attraverso una classificazione di dettaglio sono tradotti in POLITICHE (aree strategiche) corrispondenti con le MISSIONI di Bilancio riconducibili a quelle presenti nello schema di Bilancio di Previsione approvato conformemente al D.lgs. n. 118/2011. Le MISSIONI a loro volta sono suddivise in PROGRAMMI come meglio descritti in sede di Sezione Operativa.

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel; per quanto attiene al triennio 2025/2027, va evidenziato che il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi all'inizio del mandato amministrativo di questa Amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso del triennio e, in particolare dell'anno 2025, terzo anno della nuova consiliatura, dovrebbero trovare una consistente attuazione.

Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2025 risulta comunque in continuità con quanto già realizzato nel precedente mandato in quanto la compagine amministrativa uscente è stata sostanzialmente confermata, *in primis* nelle figure del sindaco e del vicesindaco.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Le Linee programmatiche, che costituiscono l'agenda programmatica del quinquennio amministrativo che si apre, si pongono in continuità con il grande lavoro di cambiamento che è stato avviato nel precedente mandato e rappresentano una sfida per l'Amministrazione a proseguire, con impegno e dedizione, sulla strada dell'efficientamento gestionale, della partecipazione attiva dei cittadini, dell'attenzione al "bene comune", della costante ricerca della trasparenza amministrativa.

Sulla scia dei valori costituzionali, in particolare, questa Amministrazione intende porre al centro del proprio mandato gli obiettivi di "bene comune" fissati nell'Agenda 2030:

- Clima e cura del pianeta;
- Lotta alla povertà;
- Pace e giustizia;
- Tutela dei minori, anziani e delle persone fragili;
- Comunità e città sostenibili;
- Consumo responsabile delle risorse.

La realizzazione delle linee programmatiche, tuttavia, non può prescindere da un'analisi accurata delle risorse disponibili, sia per la gestione di parte corrente, sia per la gestione riguardante gli investimenti.

Pertanto, in linea col precedente mandato, si potrà agire:

- attuando politiche tributarie e tariffarie che riducano la pressione fiscale attraverso un aumento delle entrate da evasione;
- attivazione di processi di razionalizzazione della spesa e riduzione dei costi;
- valorizzazione del patrimonio comunale dell'Ente;
- attivazione di forme di finanziamento "esterne" per la realizzazione di opere e progetti;
- informatizzazione dei processi concernenti gli accertamenti tributari ed extra tributari.

Inoltre le linee programmatiche relative alle politiche tributarie avranno come obiettivo:

- Sensibilizzazione del senso civico dei contribuenti;
- Comunicazione istituzionale a cittadini e imprese, ricerca di soluzioni personalizzate in caso di pendenze pregresse.

- Lotta all'evasione;
- Valorizzazione del patrimonio e avviamento delle procedure di alienazione;
- Contrazione della spesa corrente per evitare l'incremento delle aliquote dei tributi comunali.

Pressione tributaria e politiche tariffarie: riduzione della pressione fiscale sui cittadini. Nonostante sia sempre più elevata la quota di fiscalità locale trattenuta dallo Stato a titolo di fondo di solidarietà comunale, rimane fondamentale per l'Amministrazione Comunale, in questo periodo di difficoltà generale, operare riduzioni ed agevolazioni sui tributi comunali in favore sia delle famiglie che delle categorie economiche. Contemporaneamente sono promosse sia l'attività di accertamento e di contrasto all'evasione, sia la collaborazione con l'Agenzia delle entrate per la compartecipazione all'attività di recupero dell'evasione sui tributi nazionali. Per quanto riguarda i servizi al cittadino, vengono applicati criteri di equità sociale nella distribuzione del carico tariffario. Particolare interesse è riservato al miglioramento e velocizzazione dell'attività di riscossione. Inoltre, l'Amministrazione Comunale intende avvalersi dello strumento previsto dall'art. 24 del D.L. 133/2014 (cd. baratto amministrativo).

Spesa corrente: razionalizzazione e contenimento della spesa corrente mediante un processo di razionalizzazione del costo di funzionamento della macchina comunale, con l'individuazione di interventi di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. In particolare si prosegue nella revisione del modello organizzativo dell'ente, con l'obiettivo di recuperare efficienza. Inoltre è previsto un attento esame per concentrare le risorse solo dove sono necessarie per ottimizzare i servizi ed accrescerne l'efficacia.

Indebitamento: allo scopo di reperire risorse necessarie per far ripartire l'economia cittadina, l'Amministrazione Comunale, intende valutare, eventuali ulteriori opportunità di rinegoziazione dei mutui in essere, al fine di liberare risorse da destinare a nuovi investimenti ed al miglioramento dei servizi.

Finanziamenti: costante ricerca per cogliere tutte le opportunità offerte sia dal settore pubblico sia dai privati in merito a possibili finanziamenti di attività che rientrano nei programmi dell'Amministrazione.

Patto di Stabilità: La legge di stabilità 2016 ha disposto importanti innovazioni in materia, quali la sostituzione dei vincoli determinati dal Patto di stabilità con le nuove regole sul pareggio di bilancio di cui alla L. 243/2013, secondo cui gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo tra entrate e spese finali in termini di sola competenza (accertamenti ed impegni), senza limitazioni sull'uso della cassa.

Patrimonio: è incentivata l'individuazione di iniziative che prevedono la collaborazione da parte dei privati nell'utilizzo, conservazione e valorizzazione dei beni dell'ente, in modo che esso costituisca una risorsa per lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità. Il Piano delle alienazioni immobiliari, pur nella consapevolezza della difficoltà in cui si trova il mercato immobiliare, riguarda la dismissione di quei beni patrimoniali non più necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|--|---|--|--------------|
| GOVERNANCE | <p>TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>PARTECIPAZIONE PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ATTRAVERSO LA COSTITUZIONE DI COMITATI TERRITORIALI E/O DI QUARTIERE INCONTRI A CADENZA PERIODICA TRA CITTADINI E AMMINISTRATORI ADOZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATIVO E DEL BILANCIO SOCIALE PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE TRASPARENTE</p> <p>TRASPARENZA NOMINA DEL GARANTE PER LA TRASPARENZA</p> | Sindaco, Assessori, Consigliere Delegato alla Trasparenza e Relazioni Istituzionali | Segretario Generale e Titolari posizioni di E.Q. | Cittadini |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>MASSIMA ACCESSIBILITÀ AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE ANCHE ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DEL SITO WEB COMUNALE</p> <p>REVISIONE DELLA SPESA E CONTENIMENTO DEI COSTI</p> <p>CONTRASTO DELL'EVASIONE FISCALE DEI TRIBUTI COMUNALI</p> <p>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>MONITORAGGIO SPESA E EQUILIBRI (STRUMENTI SIOPE +)</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite un maggior controllo del territorio in collaborazione anche con le Forze dell'Ordine presenti a livello territoriale. Gli interventi programmati riguardano l'installazione di nuove videocamere, la piena operatività dei sistemi di controllo e monitoraggio urbano, la programmazione di eventi di educazione alla legalità nelle scuole di ogni ordine e grado al fine di improntare una efficace prevenzione di reati derivanti dal bullismo e dalla violenza di ogni genere.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|------------------------------|---|--------------------|--------------|--------------|
| SICUREZZA | <p>POLITICHE PER ASSICURARE LA SICUREZZA DEI CITTADINI SUL TERRITORIO - CONTROLLO DEL TERRITORIO</p> <p>MAGGIO CONTROLLO DEL TERRITORIO</p> | Sindaco | Resp. Area 1 | Cittadini |

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Dopo gli importanti interventi effettuati sugli edifici scolastici di proprietà comunale, è intenzione dell'Amministrazione proseguire il lavoro di efficientamento e messa a norma sismica dell'ultimo plesso edificio B della scuola primaria. Si darà spazio ad interventi di valorizzazione spazi esterni dei plessi scolastici per renderli più accoglienti e funzionali alle esigenze degli studenti.

Le linee essenziali sono le seguenti:

- Mantenimento degli standard di sicurezza e qualità delle scuole;
- Partecipazione bandi PNRR per realizzazione nuova scuola;
- Realizzazione di nuova palestra a servizio del plesso scolastico San Leone;
- Iniziative di sensibilizzazione dedicate alla popolazione scolastica al fine di promuovere la tutela dell'ambiente, il rispetto del territorio, la parità dei diritti;
- Potenziamento del lavoro di rete scuola-servizi scolastici e sociali per promuovere una vera politica di pari opportunità
- Avvio del nuovo servizio trasporto scolastico, innovativo, sostenibile e inclusivo;
- Prosecuzione del percorso di tutela ambientale per il servizio mensa con l'abbattimento dell'uso dei materiali plastici e l'introduzione dell'uso di stoviglie durevoli;
- Installazione nuovi infissi presso gli edifici scolastici per risparmio energetico;
- Continuità e potenziamento rete di servizi a supporto dei bambini/ragazzi con disabilità e o difficoltà di integrazione o socio- economica;
- Supporto alla scuola per l'organizzazione di attività extra-curricolari tra le quali attività di pre e post scuola;
- Affidamento e attivazione del nuovo servizio inclusivo scuolabus con mezzi ecologici a bassa emissione pedane e percorsi segnalati da palline;
- Interlocuzione con Città Metropolitana per l'apertura di una scuola secondaria di secondo grado "Istituto Alberghiero".

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|---|---|-----------------|---|
| DIRITTO ALLO STUDIO | MANTENIMENTO STANDARD DI SICUREZZA E QUALITÀ SCUOLE EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI DI COMPETENZA | Assessore con delega a Politiche e Servizi Sociali, Scuola, Istruzione, Formazione, Politiche Giovanili, Trasporto Scolastico e Trasporto Pubblico Locale | Resp. Area 4 | Famiglie e minori, Istituzione Scolastica |

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Capena è un paese ricco di tradizioni, culturali, popolari, storiche. Alcune di esse vengono tramandate di generazione in generazioni grazie allo spirito di appartenenza della popolazione e all'azione di varie associazioni presenti sul territorio che

con le loro iniziative contribuiscono a mantenere vive alcune usanze. Rilevante è, altresì, il patrimonio storico/artistico, con aree di forte interesse simbolico, alcune delle quali necessitano di urgenti interventi di riqualificazione. Sono state individuati, in particolare, i seguenti interventi:

SAN LEONE: valorizzazione e fruizione di quello che è un unicum in Italia, la chiesetta di San Leone con maggiore pubblicizzazione del sito contemporaneamente alla valorizzazione del Cimitero Vecchio. In accordo con la Sovrintendenza e con un eventuale protocollo di intesa partecipare a bandi regionali e europei per il restauro e la conservazione della medesima con la possibilità di rendere accessibile il sito alle visite per i cultori della materia e della popolazione;

CIVITUCOLA: in collaborazione con la Università Agraria, la Sovrintendenza Archeologica è nostra intenzione completare l'iter per la costituzione del Parco Archeologico-Naturalistico attuando e mettendo in essere tutte le procedure necessarie per accedere a bandi regionali, nazionali ed europei;

GRAMICCIA (FIUME CAPENAS) E SPONDE DEL TEVERE ED AREE VERDI: riqualificazione, tutela e fruizione delle aree campestri, fluviali ed agro-pastorali;

CENTRO STORICO

- rivalutazione del Borgo con la possibilità di riattivazione dei vecchi sentieri, messa in sicurezza del lavatoio vecchio e possibilità di fruizione delle bellezze paesaggistiche e naturali ripercorrendo e riutilizzando i percorsi utilizzati nell'antichità
- riscoperta delle vecchie fornaci
- valorizzazione e recupero del lavatoio nuovo
- riqualificazione e fruizione della "farmacia vecchia" e del "colombario"
- riqualificazione della Torre dell'Orologio

AVVIO PROCEDURA PRESSO IL MINISTERO DELLA CULTURA PER IL RICONOSCIMENTO DEL CIMITERO VECCHIO QUALE CIMITERO MONUMENTALE

APERTURA NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE.

Nel rispetto della continuità amministrativa e delle numerose associazioni culturali presenti sul territorio, occorre considerare una gestione che valorizzi maggiormente i soggetti culturali della città, i Musei, le biblioteche e le realtà presenti sul territorio.

La cultura e il turismo devono essere volano per lo sviluppo del territorio, pertanto:

- strategia principale è quella di stimolare la collaborazione tra i vari soggetti, pubblici e privati, che si occupano di cultura, fornire strumenti e promuoverne la progettualità al fine di realizzare eventi, iniziative Culturali, nascita di associazioni e promozione del turismo;
- promuovere la programmazione culturale come strumento di governo del territorio;
- far diventare Capena un vero polo culturale tramite presentazione di eventi culturali, turistici e musicali in spazi fruibili ed adatti alle iniziative in questione per aumentare il richiamo artistico della città;
- sostenere le idee progettuali e le iniziative delle associazioni locali al fine di animare e rendere vivace e attiva la città;
- offrire alternative di svago sano e costruttivo pensate e realizzate ad hoc per ogni età con attenzione particolare al pubblico giovanile;
- promuovere il Centro Storico tramite la realizzazione di Progetti che avranno come filo conduttore la formazione in ambito artistico (residenze d'artista, workshop) e la valorizzazione dell'identità di Città d'arte;
- identificare sentieri storici da riqualificare, ripristinare e valorizzare;
- inserire i percorsi in un circuito di promozione turistica del territorio, per evidenziare il carattere ambientale-naturalistico del territorio in rapporto al valore storico-artistico.

Nell'ottica del rilancio e della valorizzazione del territorio capenate ricco di storia ed arte, si è avviato nel pre-pandemia, il lancio di tante nuove iniziative in sinergia ed in collaborazione con le associazioni del territorio ricordiamo tra alcune:

- la Notte Magica in occasione dell'Assunta
- la prima edizione del presepe vivente
- il Festival dei Burattini
- i mercatini natalizi per il rilancio di prodotti enogastronomici ed artigianato locali
- le presentazioni di libri
- Convegni, letture teatrali, seminari, realizzazioni ed esposizioni di mostre fotografiche, opere d'arte e flash mob

L'istituzione di giornate civiche importanti come la giornata Internazionale contro la violenza di genere, la Festa dell'albero e Puliamo il mondo.

Stilato con la Sovrintendenza un protocollo di intesa per la promozione dei nostri luoghi storico-artistici della cultura quali ad esempio il Lucus Feroniae e l'unicum della Chiesa di San Leone. L'evento pandemico ha poi reso complessa la realizzazione di eventi, appena le condizioni lo hanno consentito è stata realizzata la prima edizione del "Rocca Fun Fest", mostra e presentazione delle opere di due grandi artisti internazionali del Fumetto quali Alberto Madrigal e Zerocalcare, iniziativa di grande richiamo che ha portato Capena al centro dell'attenzione dei mass media.

Realizzazione di un archivio storico- culturale e della Casa delle associazioni

Partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni locali a bandi regionali e o nazionali per recuperare fondi per la realizzazione di eventi culturali che abbiano portata e visibilità mediatica

Promozione del lavoro di rete del nostro territorio come volano turistico con la DMO vincitrice del Bando Destinazione turistiche di cui Capena è parte integrante, nonché Elaborazione Protocolli di intesa con Comuni limitrofi per la condivisione di eventi culturali.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|------------------------------|---|--|--------------|--------------|
| CULTURA | <p>LA CULTURA: STRUMENTO DI CRESCITA E DI PARTECIPAZIONE PER UNA VITA DI QUALITÀ</p> <p>VALORIZZAZIONE E SOSTEGNO A TUTTE LE ASSOCIAZIONI LOCALI; CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI, PROMOZIONE EVENTI CULTURALI; PROMOZIONE LUOGHI DI GRANDE INTERESSE STORICO E CULTURALE PRESENTI SUL NOSTRO TERRITORIO; RIQUALIFICAZIONE PATRIMONIO STORICO ARTISTICO</p> <p>STIPULA DI PROTOCOLLI DI INTESA CON LA SOPRINTENDENZA BENI CULTURALI PER RILANCIO E VALORIZZAZIONE CULTURALE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO CAPENATE</p> | Consigliere delegato alla Cultura, Spettacolo, Associazionismo, Promozione del Patrimonio Artistico e del Centro Storico | Resp. Area 3 | Cittadini |

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI E SPORT

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Al fine di contribuire alla prevenzione del disagio giovanile, questa Amministrazione, coniugando le attività sociali con le politiche giovanili, ha avviato un Centro dedicato alla Comunità giovanile. Il progetto elaborato in seguito alla partecipazione al bando "comunità giovanili" vinto per due annualità presso la Regione Lazio prevede tra gli obiettivi attività ludiche/ricreative con finalità educative e interventi di supporto scolastico ed educativo. I destinatari sono tutti i giovani a partire dai 14 anni di ambo i sessi.

Nel dettaglio gli obiettivi generali sono così riassumibili:

- migliorare la capacità dei giovani di progettare il loro futuro, nell'ottica di una crescente stima del sé, valorizzando il protagonismo attivo e partendo dai loro interessi, capacità attitudinali;
- promuovere la motivazione allo studio e alla partecipazione, utilizzando le alleanze tra coetanei per coinvolgere i giovani più svantaggiati sul piano socio-culturale;

- contrastare, attraverso l'ascolto e la vicinanza, forme di disagio familiare e socio-ambientale, nonché prevenire la dispersione scolastica in collaborazione con altre istituzioni attive nel territorio;
- sviluppare nel territorio una cultura di educazione all'impegno sociale, civile e alla partecipazione alla vita comunitaria
- promuovere ed organizzare iniziative proposte dai giovani e/o realizzate per i giovani, favorendo lo scambio di esperienze e progetti nel territorio maturando un impegno civico, sociale e di sensibilizzazione al volontariato;
- attivare momenti di supporto e sostegno scolastico, finalizzati ad affiancare i giovani nelle difficoltà metodologiche e di impostazione dello studio.

Costruzione e consolidamento del rapporto diretto tra l'organo politico rappresentativo del mondo giovanile: il Consiglio comunale dei giovani ed i giovani del territorio per promuovere la continua possibilità di scambio di idee, proposte di iniziative, dibattiti su tematiche di sviluppo, progetti ed iniziative del mondo giovani.

Altro obiettivo strategico è il mantenimento e potenziamento del centro di aggregazione giovanile affinché diventi uno spazio polifunzionale ove i ragazzi possano incontrarsi e sviluppare insieme nuove conoscenze e competenze tramite attività e laboratori. Un polo interamente dedicato ai giovani dove poter trovare oltre che un'area di svago, un luogo di espressione e condivisione di hobby e passioni, attività aggregative e ricreative, attività di sostegno scolastico fruibili gratuitamente e senza nessun tipo di impegno.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|--|---|-----------------|--|
| POLITICHE GIOVANILI, SPORT | <p>FAVORIRE L'AGGREGAZIONE GIOVANILE E UN RAPPORTO COSTRUTTIVO E COSTANTE CON L'AMMINISTRAZIONE</p> <p>PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE E SOCIO FAMILIARE</p> <p>MOTIVAZIONE ALLO STUDIO E PROMOZIONE DELL'IMPEGNO CIVILE E SOCIALE; SUPPORTO E SOSTEGNO ALL'IMPEGNO SCOLASTICO</p> <p>INCREMENTARE LA VARIETÀ DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE NEL TERRITORIO</p> | Assessore con delega a Politiche e Servizi Sociali, Scuola, Istruzione, Formazione, Politiche Giovanili, Trasporto Scolastico e Trasporto Pubblico Locale | Resp. Area 3 | Popolazione giovanile Famiglie e minori |

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Riqualificazione urbanistica del territorio: intervenire sul tessuto delle aree periferiche per portare a termine i processi di urbanizzazione, iniziati molti anni fa, che non sono stati portati a conclusione: strade, illuminazione ecc., così come sarà fondamentale trovare soluzioni per la viabilità della Tiberina.

Ulteriori obiettivi sono:

- il risanamento dal punto di vista edilizio dei tessuti urbani cresciuti dagli anni 2000 ad oggi attraverso strumenti urbanistici in grado di recuperare nuove cubature;
- piano dei parcheggi per il centro urbano ad oggi necessario per individuare quegli spazi idonei alla realizzazione di parcheggi in grado di determinare un assetto maggiormente ordinato del paese;
- studio per ampliare le strutture per la mobilità leggera;
- realizzazione "Polo Fieristico Roma Nord", laddove sono già avviate relazioni con la Regione Lazio e con Unindustria per il co-finanziamento di tale Polo Fieristico.

Per quanto attiene, in particolare, alle aree periferiche, negli ultimi 20 anni le stesse hanno vissuto, oltre a problemi infrastrutturali e di servizi e alla mancanza di opere di manutenzione straordinaria, situazioni di marginalità rispetto all'intero territorio urbano. Ne consegue che la riqualificazione di tali aree è un percorso complesso che necessita di lunghi tempi di attuazione.

L'Amministrazione, tenendo presente la scarsità delle risorse di bilancio, punta a realizzare le opere necessarie all'interno di ambiti sensibili come quelli delle aree periferiche che soffrono particolari situazioni di decentramento dei servizi rispetto ad altri contesti del centro urbano. Gli obiettivi strategici sono:

- potenziamento e riqualificazione delle aree periferiche, con interventi di ristrutturazione atti a combattere il degrado urbano grazie alla destinazione dell'avanzo vincolato;
- messa in sicurezza strade aree periferiche (progetto di Euro 1.200.000 da presentare per la specifica linea di finanziamento);
- avvio realizzazione da parte di ACEA del Progetto Preliminare degli interventi di "Bonifica rete idrica Colle del Fagiano - Capena" per la costruzione del nuovo sistema idrico e fognario del comparto Colle del Fagiano (finanziato da ATO 2 per 5 milioni di euro);
- riclassificazione amministrativa generale delle strade delle aree periferiche finalizzata alla chiara definizione di responsabilità di gestione e connessi obblighi manutentivi delle strade private ad uso pubblico e/o private anche al fine della successiva acquisizione al patrimonio comunale;
- metanizzazione attraverso canale istituzionale con ITALGAS Reti per proposte di estensione rete metano indirizzate direttamente ai singoli cittadini e/o a gruppi organizzati degli stessi come già avvenuto negli anni 2020/2022 a cui finora hanno aderito circa 200 nuclei familiari.
- istituzione Comitati di Quartiere.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---|--|--|-----------------|--------------|
| URBANISTICA, EDILIZIA, POLITICHE DEL TERRITORIO, PROTEZIONE CIVILE | RIQUALIFICAZIONE DEI TESSUTI URBANI PERIFERICI; MESSA IN SICUREZZA STRADE PERIFERICHE; PIANO PARCHEGGI CENTRO STORICO REALIZZAZIONE "POLO FIERISTICO ROMA NORD"; ISTITUZIONE COMITATI DI QUARTIERE | Assessore Urbanistica Agricoltura, Quartieri Periferici Politiche Ambientali e Protezione Civile | Resp. Area 2 | Cittadini |

MISSIONE 09 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- avvio dei lavori per la ristrutturazione e/o sostituzione, a cura di ACEA ATO 2 dei depuratori di "Fichereto" e "Bivio- Scorano" (investimento di circa di 9.000.000,00 di euro);
- isola ecologia: realizzazione nuova viabilità e realizzazione di un nuovo ingresso;
- nuova gestione del servizio raccolta rifiuti porta a porta – nuovo bando per affidamento del servizio;
- realizzazione impianto di compostaggio.

Nonostante il processo di abbandono della pratica agricola abbia interessato anche il nostro territorio, esistono/resistono ancora attività agricole di indubbio valore. Sarà compito dell'Amministrazione ricercare strumenti per la loro promozione e strumenti di certificazione per una qualità della pratica agricola sempre maggiore.

Si punterà, inoltre, alla valorizzazione della filiera locale anche con l'adesione e/o costituzione del Biodistretto, ovvero un'area geografica vocata al biologico dove agricoltori, cittadini, operatori turistici, associazioni e pubbliche amministrazioni stringono un accordo per la gestione sostenibile delle risorse partendo proprio dal modello biologico di produzione e consumo (filiera corta, gruppi di acquisto).

L'approccio ecologico ed ecosostenibile alle varie problematiche che interessano le attività amministrative è ormai fondamentale; pertanto, sarà interesse dell'Amministrazione promuovere azioni in grado di ridurre il consumo energetico, puntare alla pulizia e cura del territorio.

Si punta inoltre alla promozione delle COMUNITÀ ENERGETICHE, modello innovativo per la produzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili che fonda i suoi valori sulla lotta allo spreco energetico e sulla condivisione di un bene fondamentale a un prezzo concorrenziale.

Sarà favorita l'installazione colonnine elettriche di ricarica sul territorio.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|---|--|-----------------|--------------|
| TUTELA DELL'AMBIENTE | RISTRUTTURAZIONE DEPURATORI POTENZIAMENTO ISOLA ECOLOGICA NUOVA GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI PORTA A PORTA PROMOZIONE "COMUNITÀ ENERGETICHE" | Assessore delegato all'Urbanistica Agricoltura, Quartieri Periferici Politiche Ambientali e Protezione Civile | Resp. Area 2 | Cittadini |

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

L'Amministrazione sin dall'inizio del proprio mandato ha svolto un lavoro di monitoraggio del servizio del TPL, sono state rimodulate le corse cercando di andare incontro alle esigenze dei pendolari e degli studenti.

Obiettivi strategici:

- installazione Pensiline Cotral su tutto il territorio;
- rimodulazione del servizio TPL per avvio sistema di bacino Regione Lazio;
- concretizzazione delle già avviate procedure regionali per il servizio di TPL intercomunale Capena-Morlupo-Castelnuovo previsto per la fine del 2023

Si ritiene necessario, inoltre, l'apertura di un tavolo di lavoro con rete ferroviaria italiana RTI per la realizzazione di una fermata a Capena sulla linea ferroviaria Firenze Roma.

Opere non di competenza comunale: completamento viabilità di gronda in collaborazione con Città Metropolitana di Roma Capitale, Regione Lazio e comuni interessati.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESP. AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|---|--|-----------------|--------------|
| TRASPORTI | EFFICIENTAMENTO SERVIZIO TPL OTTIMIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE CON IL TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE (COTRAL) REALIZZAZIONE DI UNA FERMATA A CAPENA SULLA LINEA FERROVIARIA FIRENZE ROMA | Assessore con delega a Politiche e Servizi Sociali, Scuola, Istruzione, Formazione, Politiche Giovanili, Trasporto Scolastico e Trasporto Pubblico Locale | Resp. Area 6 | Cittadini |

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di

soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Diventata sempre più centrale nella vita amministrativa a causa del cambiamento climatico che ha alterato i fenomeni atmosferici; questo rende necessario programmare attività di promozione per incrementare i corpi di protezione civile così come è necessario incrementare la dotazioni di strumentazione a disposizione a partire da un nuovo modulo antincendio.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESPONSABILI LE AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|--|---|---------------------------|--------------|
| PROTEZIONE CIVILE | POTENZIAMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE PER INCREMENTARE I CORPI DI PROTEZIONE CIVILE E LA DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE ADEGUATA A DISPOSIZIONE NUOVO MODULO ANTINCENDIO | Assessore delegato all'Urbanistica Agricoltura, Quartieri Periferici Politiche Ambientali e Protezione Civile | Resp. Area 1 | Cittadini |

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Obiettivo strategico dopo l'avvio del funzionamento del Consorzio Valle del Tevere è quello di potenziare ulteriormente il servizio sociale fino ad arrivare ad avere un assistente sociale ogni 4mila abitanti.

Saranno, inoltre, attivati sul nostro territorio ulteriori servizi consortili, di concerto con gli altri Comuni del Consorzio quali stazione di posta, *housing first* e “Dopo di noi”.

Il servizio delle Officine della famiglia sarà senz'altro potenziato.

Saranno avviati Progetti Utili per la Collettività e tirocini di inclusione per i beneficiari del reddito di cittadinanza. Le valutazioni da parte del servizio sociale consentiranno di individuare i beneficiari e di includerli nei PUC e nei tirocini di inclusione.

Altro progetto da avviare, dopo una prima fase sperimentale, è quello riguardante il “Servizio di Pronto Soccorso Sociale” Consortile che potrà consentire un intervento sul territorio h24.

Sarà rinnovato il Progetto SAI per i richiedenti asilo e attivati tirocini formativi gratuiti in favore di aziende locali.

| POLITICHE (aree strategiche) | DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO | REFERENTE POLITICO | RESPONSABILI E AMM.VO | STAKEHOLDERS |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|---------------------|
| SOLIDARIETÀ, SERVIZI SOCIALI | SOSTEGNO ED INIZIATIVE DI INCLUSIONE SOCIALE INTERVENTI PER LA DISABILITÀ | Assessore con delega a Politiche e Servizi Sociali, Scuola, Istruzione, Formazione, Politiche Giovanili, Trasporto Scolastico e Trasporto Pubblico Locale | Resp. Area 4 | Famiglie, Cittadini |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 / PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027
SERVIZI DI COMPETENZA E RISORSE ASSEGNATE

| AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Segretario Generale Dott. Daniele FUSCO | | |
|--|--------------------|---|
| Uff. Segreteria Assistenza Organi di Governo Supporto giuridico Comunicazione istituzionale | | Controlli Amministrativi Anticorruzione e Trasparenza Contratti Affari Legali e Contenzioso |
| Personale assegnato | Emanuela MARIOTTI* | Istruttore Amministrativo (appartenenza organica Area 3 Amministrativa e Finanziaria)*con percentuale non definita; trattasi di supporto costante per la gestione amministrativa e contabile dell'Area legale, nonché della Segreteria generale |

| AREA 1 Vigilanza e controllo del territorio | | |
|---|-------------------------------|--|
| Polizia Giudiziaria Pubblica Sicurezza Polizia Amministrativa | | Contravvenzioni Viabilità Protezione Civile (coordinamento con il supporto dell'Area II – Tecnico manutentivo) |
| Responsabile | Dott. Luca GUARNACCI | Funzionario di Polizia Locale |
| Personale assegnato | Massimo SILVESTRI | Istruttore di Polizia Locale |
| | Daniela MEI | Istruttore di Polizia Locale |
| | Rocco PETRAGLIA | Istruttore di Polizia Locale |
| | Giorgia Meloni | Istruttore di Polizia Locale |
| | Alessandro MARROCCHINI | Istruttore di Polizia Locale |
| | Istruttore di Polizia locale* | *Da assumere entro secondo semestre 2025 |
| AREA 2 Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzione | | |
| Lavori ed OO.PP. Espropriazioni Servizi manutentivi | | Servizi cimiteriali Igiene ed Ambiente Patrimonio Protezione Civile (supporto alla Polizia Locale) |
| Responsabile | Arch. Silvia SIMEONI | Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione ART. 110 TUEL - T. D. <i>full time</i> |
| Personale assegnato | Elisa BETTI | Istruttore Tecnico |
| | Barbara PERANO | Istruttore Amministrativo |
| | Alderico CESARI | Collaboratore Tecnico Manutentivo |
| | Giuseppe MUZZOPAPPA* | Collaboratore Tecnico Manutentivo *(prevista mobilità interna all'Area V Anagrafe – Elettorale e Tributi con decorrenza primo semestre 2025) |
| | Claudia FORTI | Collaboratore Servizi Generali |
| | Primo PIETRONZINI | Collaboratore Tecnico Manutentivo |
| | Ivo CELLI | Collaboratore Tecnico Manutentivo |
| | Agostino FOCA' | Collaboratore Tecnico Manutentivo |

| AREA 3 | | |
|---|---|--|
| Area Amministrativa-Finanziaria | | |
| Ragioneria e Bilancio Gestione Sinistri ed assicurazioni Economato e provveditorato Gestione del Personale | Affari Generali Edilizia Residenziale Pubblica Politiche di coesione (Cultura, Sport, Tempo libero, Associazionismo, Biblioteca, Centro Anziani, Politiche giovanili) | |
| Responsabile | Dott.ssa Stella ZULIANI | Funzionario Contabile |
| Personale assegnato | Giovanna BERNARDONI | Funzionario Contabile |
| | Angela CARRATONI | Istruttore Amministrativo |
| | Emanuela MARIOTTI* | Istruttore Amministrativo *(anche supporto Area legale e Segreteria generale) |
| | Paola MENTA | Istruttore Contabile (fino al 31.10.2025 per collocamento a riposo) |
| | Debora URBINELLI | Istruttore Contabile |
| | Cristina DI FELICE* | Istruttore Amministrativo*(anche supporto Area 4 Servizi Scolastici, nonché alla Segreteria generale) |
| | Domenico TARTAGLIA* | Istruttore Contabile *(mobilità interna per affiancamento e sostituzione Paola MENTA, con decorrenza entro il primo semestre 2025) |

| AREA 4 | | |
|--|--|--|
| Area Servizi Sociali e Scolastici | | |
| Servizi sociali Servizi scolastici ed educativi Trasporto scolastico | Gestione rapporti Consorzio Valle del Tevere | |
| Responsabile | Dott.ssa Marsia FERRARI | Funzionario Amministrativo p.t. 30 ore |
| Personale assegnato | Cristiana ABBATECOLA | Istruttore Amministrativo |
| | Patrizia MAZZETTA | Istruttore Amministrativo |
| | Cristina DI FELICE | Istruttore Amministrativo *(temporaneamente a supporto Area) |

| AREA 5 | | |
|---|---|---|
| Area Anagrafe, elettorale, Tributi | | |
| Imposte e Tributi Protocollo e Archivio Servizi elettorali Servizi demografici ed Anagrafe | Albo Pretorio Ufficio notifiche Statistica Informatica | |
| Responsabile | Alessandro MONTEREALI | Funzionario Amministrativo |
| Personale assegnato | Sonia SCIPPA | Istruttore Amministrativo p.t. 18 ore |
| | Rita LOTTI* | Istruttore Amministrativo *(fino al 31.05.2025 per collocamento a riposo) |
| | Claudia Di Marco* | Istruttore Amministrativo p.t. 18 ore *(p.t. 30 ore con decorrenza 01.10.2025) |
| | Gabriella Anna TROIANI | Istruttore Amministrativo |
| | Domenico TARTAGLIA* | Istruttore Contabile *(fino a mobilità interna con decorrenza entro il primo semestre 2025) |
| | Maria Laura PINOTTI | Istruttore Contabile |
| | Marco ROSSI MERCANTI | Istruttore Contabile |
| | Massimo ALFONSI | Collaboratore Servizi Generali |
| Paola GALLETTI | Collaboratore Servizi Generali | |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| | Giuseppe MUZZOPAPPA* | Collaboratore Tecnico Manutentivo *(mobilità interna all'Area V Anagrafe – Elettorale e Tributi con decorrenza primo semestre 2025) |
| | Istruttore contabile* | *(da assumere entro il primo semestre 2025 attraverso mobilità volontaria o scorrimento graduatoria altro ente) |
| AREA 6 | | |
| Area Tecnica Urbanistica e Assetto del Territorio | | |
| Urbanistica e Gestione del Territorio Edilizia privata – SUE Condoni | | Demanio/Usi civici SUAP TPL |
| Responsabile | Arch. Adriano D'ESPOSITO | Funzionario Edilizia e Urbanistica ART. 110 TUEL - T.D. <i>part time</i> 50% |
| Personale assegnato | Sirio GUIDOTTI | Istruttore Tecnico |
| | Emiliano ONESTI | Istruttore Tecnico |
| | Maria Luisa IANNUCCI | Istruttore Amministrativo |
| | Davide BARRASSO | Istruttore Tecnico |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025
OBIETTIVI DI SETTORE

TUTTE LE AREE

| | | | | |
|------------------------------|----------|--|-------------|-------------|
| MISSIONE | 1 | Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione | | |
| PROGRAMMA | 2 | Segreteria Generale e Organizzazione | | |
| REFERENTE POLITICO | | Sindaco, Assessori, Consigliere Delegato alla Trasparenza e Relazioni Istituzionali | | |
| RESPONSABILE | | Segretario Generale, Responsabile AA.GG, tutti i Responsabili P.O. ognuno per le rispettive competenze | | |
| Obiettivo Strategico | | TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI ALLE ATTIVITÀ DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE | | |
| Programma Operativo | | Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Ente | | |
| Finalità da conseguire | | Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati (come di modificati dal D.Lgs. n.97/2016), in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. | | |
| Azioni da conseguire: | | Assicurare l'aggiornamento del P.T.P.C.T., Sezione autonoma del PIAO, con riferimento alle misure generali e alle misure specifiche. Adottare le misure organizzative necessarie all'attuazione delle misure stesse e garantirne il monitoraggio da parte dei Responsabili di Area. Potenziare il sistema di controllo interno. Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconferibilità, conflitti di interesse e cause di astensione. Assicurare il rispetto del Codice di Comportamento. | | |
| Cronoprogramma di attuazione | | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |
| Programma Operativo | | Garantire la trasparenza e l'integrità | | |
| Finalità Da Conseguire | | Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.ii.mm. | | |
| Azioni da conseguire: | | Garantire l'attuazione della Sezione trasparenza del P.T.P.C.T. Adottare misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione della sezione trasparenza del P.T.P.C.T. Monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti. | | |
| Cronoprogramma di attuazione | | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |
| Programma Operativo | | Comunicazione | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-------------|-------------|
| Finalità da conseguire | Trasparenza, comunicazione e partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'Ente. | | |
| Azioni da conseguire: | Facilitare il rapporto con i cittadini e rafforzare il dialogo, rendendolo sempre più diretto. Implementazione e aggiornamento del sito web istituzionale. | | |
| Cronoprogramma di attuazione | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE DI E.Q. (L. 41/2023)

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni con valutazione che incide, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari **al 30 per cento**.

Indicatore di misurazione: indicatore di ritardo annuale (di cui all'art. 1, commi 859 lettera b) e 861 della L.145/2018).

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE DI E.Q. (art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023)

Nel valutare la *performance* individuale ed organizzativa, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 222/2023, si rende necessario tener conto, altresì, del raggiungimento di obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi "di inclusione" possono riguardare, ad esempio, il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, etc.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE DI E.Q. (Direttiva del Ministro P.A. del 14.01.2025)

Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SEGRETARIO COMUNALE DOTT. DANIELE FUSCO
- OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Programma Operativo | Monitoraggio del contenzioso: avvio procedure per il recupero delle somme a credito derivanti da spese legali liquidate in favore dell'Ente. | | |
| Finalità da conseguire | Monitoraggio e recupero somme a credito | | |
| Azioni da conseguire: | Predisposizione atti relativi | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | Proposta Resp. PO: 100 % Pesatura NDV: | | |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|---|--|------------------|--|---------------------|
| Responsabile 22 DANIELE FUSCO | | | | | |
| 01.02-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso | 135 0 SPESE IMPREVISTE PER POTENZIALI PASSIVITA' DERIVANTI DA SENTENZE, CONTENZIOSI ECC. | 10.000,00 | 16.000,00 | 28.700,00 | 18.175,95 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 01.02-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso | 136 0 SPESE IMPREVISTE PER RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO DA SENTENZE, CONTENZIOSI ECC. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.274,72 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 01.02-1.03.02.11.006 Patrocinio legale | 138 0 LITI ARBITRAGGI CONSULENZA RISARCIMENTO DANNI | 40.177,78 | 40.450,00 | 40.450,00 | 60.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c. | 2482 1 FONDO ACCANTONAMENTO PER SPESE IMPREVISTE | 42.360,33 | 30.527,36 | 30.527,36 | 0,00 |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 3 Altri fondi | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| TOTALE RESPONSABILE 22 DANIELE FUSCO | | 92.538,11 | 86.977,36 | 99.677,36 | 83.450,67 |
| TOTALE GENERALE | | 92.538,11 | 86.977,36 | 99.677,36 | 83.450,67 |

AREA 1 Dott. Luca Guarnacci – OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Programma Operativo | 1. Aggiornamento del Piano di Protezione civile | | |
| Finalità da conseguire | Aggiornamento del piano per la migliore prevenzione dei rischi correlati alla protezione civile | | |
| Azioni da conseguire: | Aggiornamento costante del Piano di protezione civile, compresa l'informazione alla popolazione, esercitazioni programmate, etc. Definizione convenzione con enti e/o associazioni per il monitoraggio delle aree a rischio incendi e rischio idrogeologico (c.d. convenzione volo). | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |
| Data inizio: 01.04.2025 | Data fine: 31.12.2027 (verifiche annuali) | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| <i>FASI (descrizione delle fasi di lavoro)</i> | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (<i>output</i>) |
| | 1 | Predisposizione studio | |
| | 2 | Affidamenti esterni | |
| | 3 | Aggiornamento | Predisposizione aggiornamento/informazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 50% Pesatura NDV: |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 2. Attività controllo del territorio (vigilanza CDS) | | |
| Finalità da conseguire | Incontri formativi con le scolaresche riguardanti l'educazione stradale e il decoro urbano, compresa formazione e coordinamento delle attività | | |
| Azioni da conseguire: | Diffusione del senso civico nelle nuove generazioni in ordine alle materie di cui trattasi, con particolare riferimento al rispetto dell'integrità degli arredi urbani e alla prevenzione atti vandalici di matrice giovanile. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| <i>FASI (descrizione delle fasi di lavoro)</i> | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (<i>output</i>) |
| | 1 | Formazione operatori | |
| | 2 | Coordinamento | |
| | 3 | Report | Relazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 25% Pesatura NDV: |
| | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Programma Operativo | 3. Accertamento delle violazioni ex legge 689/1981 | | |
| Finalità da conseguire | Monitoraggio procedimenti legge 689/1981 | | |
| Azioni da conseguire: | Completamento iter procedimenti in corso e anni precedenti, adozione e notifica ordinanze ingiunzione di cui alla Legge n. 689/1981. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------------|
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | | <input checked="" type="checkbox"/> anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | | 30.09.2025 | | |
| <i>FASI (descrizione delle fasi di lavoro)</i> | | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (<i>output</i>) | |
| | 1 | Formazione operatori | | |
| | 2 | Gestione pratiche | | |
| | 3 | Report | Relazione | |
| Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo)</i> | | | Proposta Resp. PO 25% Pesatura NDV: | |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--|---|--|-------------------|---|---------------------|
| Responsabile 20 LUCA GUARNACCI | | | | | |
| 3.05.02.03.004 | 250 0 RIMBORSI SPESE NOTIFICA VERBALI DI CONTRAVVENZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE <small>Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie</small> | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 6.400,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.02.02.01.004 | 252 0 PROVENTI DA SANZIONI VIOLAZIONE DI LEGGI, REGOL. ORD. SIND. <small>Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)</small> | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 80.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.02.01.004 | 252 1 PROVENTI ACCERTAMENTI PER CONTRAVVENZIONI VV.UU. <small>Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)</small> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.02.01.002 | 254 0 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI E SANZIONI VARIE <small>Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)</small> | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.02.01.002 | 255 0 PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE PER TERRENI INCOLTI <small>Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)</small> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 805,80 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.01.02.01.032 | 260 8 DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE <small>Proventi da diritti di segreteria e rogito</small> | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 229,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 4.02.01.02.004 | 616 0 PARTE CAPITALE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER ACQUISTO VIDEOCAMERE E FOTOTRAPPOLE <small>Contributi agli investimenti da Città metropolitana e Roma</small> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10.000,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.001 | 637 0 UTILIZZO CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA PER ATTIVITA' PREVENZIONE E CONTRASTO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - "SCUOLE SICURE" - <small>Contributi agli investimenti da Ministeri</small> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.679,60 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| TOTALE RESPONSABILE 20 LUCA GUARNACCI | | 142.200,00 | 142.200,00 | 142.200,00 | 125.114,40 |
| TOTALE GENERALE | | 142.200,00 | 142.200,00 | 142.200,00 | 125.114,40 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|---|---|-----------------|----------------------------------|---|
| Responsabile 20 LUCA GUARNACCI | | | | | |
| 03.01-1.03.01.02.001 | 94 3 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - VIGILI URBANI - Carta, cancelleria e stampati | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.893,52 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.02.99.999 | 524 0 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO POLIZIA LOCALE Altri servizi diversi n.a.c. | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 7.618,40 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.04.04.01.001 | 526 0 CONVENZIONE PER CONTROLLO TERRITORIO PREVENZIONE INCENDI Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti |
| 03.01-1.03.02.16.999 | 530 0 SPESE DI NOTIFICA ATTI UFFICIO POLIZIA LOCALE Altre spese per servizi amministrativi | 13.743,30 | 13.743,30 | 13.743,30 | 19.972,57 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.01.02.004 | 532 0 CORREDO,CASERMAGGIO,ECC. AGLI AGENTI COMUNALI Vestitario | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 9.508,01 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.02.99.999 | 533 0 SPESE GENERALI SICUREZZA URBANA Altri servizi diversi n.a.c. | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.01.02.008 | 536 0 SPESE PROC. CONTRAV. AI REGOLAMENTI COMUNALI Strumenti tecnico-specialistici non sanitari | 17.250,00 | 17.250,00 | 17.250,00 | 25.273,54 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.02.99.999 | 536 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONTRAVV.LI Altri servizi diversi n.a.c. | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 35.600,84 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.01.02.008 | 538 0 POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI AL C.D.S. Strumenti tecnico-specialistici non sanitari | 6.500,00 | 6.500,00 | 6.500,00 | 9.673,66 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.04.01.02.004 | 540 0 RIVERSAMENTO QUOTA PARTE ENTRATE AUTOVELOX Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17.325,80 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti |
| 11.01-1.03.02.99.999 | 609 0 SPESE PIANO PROTEZIONE CIVILE | 7.300,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 7.300,00 |
| Missione 11 Soccorso civile | | Programma 1 Sistema di protezione civile | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 11.01-1.03.02.99.999 | 614 0 CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE Altri servizi diversi n.a.c. | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Missione 11 Soccorso civile | | Programma 1 Sistema di protezione civile | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.02.15.999 | 1363 0 INTERVENTI STRAORDINARI PER SMALTIMENTO CARCASSE DI ANIMALI MORTI SUL TERRITORIO COMUNALE Altre spese per contratti di servizio pubblico | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 951,40 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.02.15.011 | 1364 0 SPESE PER IL RANDAGISMO Contratti di servizio per la lotta al randagismo | 22.000,00 | 22.000,00 | 22.000,00 | 17.000,00 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 12.07-1.04.01.04.001 | 1875 0 CONTRIBUTO ASSOCIAZIONI (CROCE ROSSA E NAZ.LE CARABINIERI) Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7.000,00 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti |
| 03.01-1.03.01.02.007 | 2010 0 SPESE PER LA CIRCOLAZIONE E LA SEGNALETICA STRADALE Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari | 16.250,00 | 16.250,00 | 16.250,00 | 22.844,34 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-1.03.01.02.007 | 2010 1 UTILIZZO AVANZO RENDICONTO 2023 PER SPESE PER LA CIRCOLAZIONE E LA SEGNALETICA STRADALE Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.848,57 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 10.05-1.03.02.99.999 | 2012 0 SPESE PER COMPLETAMENTO SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA E SPESE DI MANUTENZIONE Altri servizi diversi n.a.c. | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 03.01-2.02.01.07.999 | 2494 0 UTILIZZO AVANZO RENDICONTO 2023 PER ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE PER UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE Hardware n.a.c. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.148,00 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 2 Spese in conto capitale | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 04.06-2.02.01.04.002 | 2546 0 UTILIZZO CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA PER ATTIVITA' PREVENZIONE E CONTRASTO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - "SCUOLE SICURE" - Impianti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.679,60 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione | | Titolo 2 Spese in conto capitale | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |

| | | | | | |
|--|---|---|------------|--|------------|
| 04.06-2.02.01.04.002 Impianti | 2546 1 SPESA A CARICO ENTE PER UTILIZZO CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA PER ATTIVITA' PREVENZIONE E CONTRASTO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI NEI PRESSI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - "SCUOLE SICURE" - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.106,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione | | Titolo 2 Spese in conto capitale | |
| | | | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| TOTALE RESPONSABILE 20 LUCA GUARNACCI | | 139.543,30 | 134.243,30 | 134.243,30 | 227.244,25 |
| TOTALE GENERALE | | 139.543,30 | 134.243,30 | 134.243,30 | 227.244,25 |

AREA 2 ARCH. SILVIA SIMEONI - OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 1. Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico | | |
| Finalità da conseguire | Dissesto idrogeologico costone ovest del Centro Storico. Approvazione variante progettuale. Messa in sicurezza. | | |
| Azioni da conseguire: | Verifica e approvazione variante progettuale necessaria per la messa in sicurezza del versante ovest del costone a ridosso del Centro Storico. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Predisposizione studio | |
| | 2 | Approvazione variante progettuale | |
| | 3 | Esecuzione | Avvio cantiere/controllo esecuzione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 40% Pesatura NDV: |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 2. Attuazione Programma LL.PP. e OO.PP. | | |
| Finalità da conseguire | Attuazione Programma LL.PP. e OO.PP | | |
| Azioni da conseguire: | Appalto "Parcheggio a raso" Via Don Minzoni tramite CUC. Definizione atti. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2024 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Predisposizione atti per la CUC | |
| | 2 | Affidamento | |
| | 3 | Affidamenti/Contratti | Definizione atti |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: |

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
| Programma Operativo | 3. Servizio Igiene urbana | | |
| Finalità da conseguire | Ricognizione periodica delle attività di gestione dei depuratori comunali. Definizione contenzioso ARPA. | | |
| Azioni da conseguire: | Ricognizione in ordine alla gestione manutentiva, ordinaria e straordinaria, "esternalizzata" dei depuratori comunali. Definizione contenzioso ARPA. Redazione atti, memorie, invio comunicazioni a enti superiori. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2027 (verifiche annuali) | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Studio e ricerche | |
| | 2 | Ricognizione/Controllo | |
| | 3 | Redazione atti | Memorie/Comunicazioni |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: | |
| | | | |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|
|--------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|

Responsabile **SILVIA SIMEONI**

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 2.01.01.02.004 Trasferimenti correnti da Città metropolitane e Roma capitale | 163 0 PARTE CORRENTE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER INTERVENTI RACCOLTA DIFFERENZIATA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | | | | | |
| 3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni | 308 0 PROVENTI DAI SERVIZI CIMITERIALI | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | | | | | |
| 3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva | 312 0 PROVENTI ILLUMINAZIONE PRIVATA SEPOLTURE | 16.470,00 | 16.470,00 | 16.470,00 | 32.940,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | | | | | |
| 3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c. | 322 0 DIRITTI DI ALLACCIO ALLE FOGNATURE COMUNALI | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.245,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | | | | | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 337 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER PREDISPOSIZIONE PIANO DI EMERGENZA COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.900,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | | | | | |
| 3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali | 380 0 FITTI REALI DI TERRENI E BENI DISPONIBILI | 1.987,00 | 1.987,00 | 1.987,00 | 1.088,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | | | | | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 445 0 RIMBORSI ALTRE ENTRATE CORRENTI "FONDO INNOVAZIONE" | 12.808,86 | 8.314,54 | 6.414,49 | 21.545,98 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | | | | | |
| 3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c. | 452 1 TARIFFA INCENTIVANTE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO FOTOVOLTAICO | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.483,70 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | | | | | |
| 3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute | 460 0 CONVENZIONE ACEA - RIMBORSO SPESE DI PARTE CORRENTE | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 |

| | | | | | | |
|--|-------|--|--|---------------------|---|---------------------|
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 546 0 | PNRR - M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 - CUP H71B20000030005 - CONTRIBUTO MINISTERO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO EDIFICI SCOLASTICI | 162.847,03 | 0,00 | 0,00 | 162.847,03 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.06.01.003 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da Presidenza del Consiglio dei Ministri | 568 4 | CONTRIBUTO L. 65/87 SPORT PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI | 16.960,15 | 16.960,15 | 0,00 | 16.960,15 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 6 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c. | 597 0 | CONTRIBUTO DA PRIVATI ACQUISTO LOCALI | 45.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 | 78.000,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale | | Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c. | |
| 5.04.07.01.001 Prelevi da depositi bancari | 610 0 | PRELEVAMENTO DA DEPOSITO C/O CASSA DD.PP. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 33.428,50 |
| Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie | | | Tipologia 400 Altre entrate per riduzione di attività finanziarie | | Categoria 7 Prelevi da depositi bancari | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 613 0 | CONTRIBUTO STRAORDINARIO REGIONE LAZIO - COMUNE DI CAPENA - COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO - MESSA IN SICUREZZA STRADE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 149.567,36 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 617 0 | CONTRIBUTO REGIONE LAZIO LEGGE 14/2008 - ART. 1 COMMA 38 - EX RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE EX-LAVATOIO PROGETTO - ATELIER LAROCCA - PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA CENTRO URBANO REALIZZAZIONE NUOVI TRATTI DI MARCIAPIEDI E MANUTENZIONE DI QUELLI ESISTENTI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 64.800,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 627 0 | CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO PER LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX-LAVATOIO | 0,00 | 0,00 | 1.630.000,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 628 0 | CONTRIBUTO R.L. PER MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' DEL COMPLESSO MONUMENTALE SAN LEONE | 0,00 | 200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.004 Contributi agli investimenti da Città metropolitane e Roma capitale | 629 0 | PARTE CAPITALE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER INTERVENTI INERENTI LA RACCOLTA DIFFERENZIATA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 630 0 | CONTRIBUTO R.L. RECUPERO VIABILITA' DEL CENTRO STORICO CON AMMODERNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE - CUP H73D2400008002 | 0,00 | 450.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 632 0 | CONTRIBUTO R.L. PER MANUTENZIONE ORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA INFANZIA IOLANDA DI SAVOIA | 0,00 | 350.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche | 633 0 | CONTRIBUTO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE PER INTERVENTO DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO SANTA MARTA | 0,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 634 0 | CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE LOCALI EX-MATTATOIO | 0,00 | 0,00 | 900.000,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 635 0 | CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN POLO CULTURALE E TEATRO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 1.200.000,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 636 0 | CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE LOCALITA' SELVOTTA | 0,00 | 0,00 | 500.000,00 | 0,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| TOTALE RESPONSABILE SILVIA SIMEONI | | | 2.789.015,62 | 5.889.775,19 | 5.570.914,99 | 4.034.333,62 |
| TOTALE GENERALE | | | 2.789.015,62 | 5.889.775,19 | 5.570.914,99 | 4.034.333,62 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| 01.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 82 10 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZA ELETTRICA | 55.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 | 65.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 82 16 PRESTAZIONI SERVIZI AREA TECNICA | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 3.671,80 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.10-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 83 0 INCARICO L. SICUREZZA SUL LAVORO DPR 626 E MODF. | 4.880,00 | 4.880,00 | 4.880,00 | 4.880,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico | 84 0 SPESE VARIE ESERCIZIO AUTOMEZZI ADIBITI SERVIZIO MANUTENTIVO | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 6.495,75 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni | 91 0 SPESE PER SERVIZIO DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE STRUTTURA WIRELESS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.928,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni | 92 1 SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO TECNICO - | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.19.004 Servizi di rete per trasmissione dati e VoIP e relativa manutenzione | 92 11 INSTALLAZIONE-ATTIVAZIONE LINEA ADSL EDIFICI COMUNALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.293,20 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati | 94 1 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 604,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati | 94 8 SPESE PER STAMPATI, REGISTRI E CANCELLERIA -MANUTENZIONI | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari | 116 0 SPESE MANUTENZIONE CALDAIE EDIFICI COMUNALI | 18.000,00 | 18.000,00 | 18.000,00 | 50.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 08.02-1.03.02.05.007 Spese di condominio | 127 0 SPESE QUOTE CONDOMINIALI ALLOGGI ERP | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 08.02-1.03.02.05.007 Spese di condominio | 127 1 SPESE QUOTE CONDOMINIALI PIAZZA DEL TEMPO | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 4.923,66 |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.10.05.02.001 Spese per risarcimento danni | 133 0 RIMBORSI PER ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE DELL'UFFICIO TECNICO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.433,58 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.004 Vestitario | 152 0 SPESE PER FORNITURA VESTIARIO A PERSONALE OPERAIO | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c. | 182 0 UTILIZZO FONDO INNOVAZIONE PER FORMAZIONE AL PERSONALE | 10.908,81 | 6.414,49 | 6.414,49 | 10.908,81 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo | 184 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo | 184 2 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO UFF. MANUTENZIONI | 900,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 919,92 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c. | 185 0 CANONE ANNUALE RFI | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.01.01.002 Pubblicazioni | 186 0 SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDI | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.06-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c. | 187 0 CANONI POZZI DEMANIALI | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------|-------------------------|---|
| 01.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 193 0 SPESA PER INCARICO RINNOVO DOCUMENTI CPI EDIFICI SCOLASTICI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14.668,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 198 0 SPESE PROGETTAZ PERIZIE COLLAUDI SOPRALUOGHI | 10.000,00 | 14.600,00 | 15.000,00 | 14.024,56 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 198 1 RILIEVI, ACCERTAMENTI, INDAGINI, INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONTRIBUTI ENTI TERZI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 04.02-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari | 200 0 SPESE PER MANUTENZIONE ASCENSORI EDIFICI SCOLASTICI | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 18.044,60 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 01.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 202 0 AFFIDAMENTO INCARICO PER MEDIAZIONI IMMOBILIARI ACQUISIZIONE BENI AL PATRIMONIO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 566,25 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 11.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 610 0 SPESE DIVERSE SERVIZIO ANTI INCENDIO | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 20.737,10 |
| Missione 11 Soccorso civile | | Programma 1 Sistema di protezione civile | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 11.01-1.04.01.02.004 Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale | 611 0 RIMBORSO SPESE PER ASSICURAZIONE VEICOLO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 883,50 |
| Missione 11 Soccorso civile | | Programma 1 Sistema di protezione civile | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti |
| 04.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 648 4 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MATERNA | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 14.944,08 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 1 Istruzione prescolastica | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 672 0 SPESE PER PULIZIE EDIFICI COMUNALI | 17.000,00 | 17.000,00 | 17.000,00 | 18.389,16 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 692 3 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE ELETTRICHE SCUOLE ELEMENTARI | 14.400,00 | 14.400,00 | 14.400,00 | 19.236,72 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 734 3 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZA ELETTRICA SCUOLA MEDIA | 6.000,00 | 6.000,00 | 5.000,00 | 13.289,86 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 12.09-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c. | 1416 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO CIMITERO | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 12.09-1.03.02.99.000 Altri servizi | 1416 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI CIMITERI COMUNALI | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 3.458,60 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 1466 0 SPESE PER ENEL ACQUEDOTTO COMUNALE | 32.000,00 | 32.000,00 | 32.000,00 | 63.455,30 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.05.005 Acqua | 1466 1 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE | 71.000,00 | 71.000,00 | 71.000,00 | 78.361,01 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari | 1466 2 PRESTAZIONI SERVIZI ACQUEDOTTO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 492,20 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.05.005 Acqua | 1469 0 SPESE PER CANONE STO CONVENZIONE ACEA ATO 2 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 7.570,22 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari | 1532 1 MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURE COMUNALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 244,00 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |
| 09.04-1.03.02.05.004 Energia elettrica | 1536 0 SPESE PER ENEL DEPURATORE COMUNALE | 96.000,00 | 96.000,00 | 96.000,00 | 96.000,00 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 4 Servizio idrico integrato | | Titolo 1 Spese correnti | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi |

| | | | | | | |
|---|--------|--|----------------------------------|------------|---|------------|
| 05.02-2.02.01.10.009 Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico | 2533 2 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE LOCALI EX SPOGLIATOIO PER LA REALIZZAZIONE DI UN INFOPPOINT TURISTICO CULTURALE UTILIZZO AVANZO RISORSE DESTINATE A INVESTIMENTI | 384.054,48 | 0,00 | 0,00 | 384.054,48 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 11.01-2.02.01.04.002 Impianti | 2535 0 | UTILIZZO PROVENTI DERIVANTI DALLE SANZIONI URBANISTICHE PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURA PER MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE PREVENZIONE INCENDI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.975,78 |
| Missione 11 Soccorso civile | | Programma 1 Sistema di protezione civile | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2537 0 | PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D22001800001 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA SALVO D'ACQUISTO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.451,61 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2537 2 | PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D23000490006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI" ANNO 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.451,61 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 01.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c. | 2537 3 | PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74J23000100006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE COMUNALE" ANNO 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 90.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 05.01-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c. | 2540 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO PER LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX-LAVATOIO | 0,00 | 0,00 | 1.630.000,00 | 0,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 05.01-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c. | 2541 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA' DEL COMPLESSO MONUMENTALE SAN LEONE | 0,00 | 200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 09.03-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c. | 2544 0 | UTILIZZO PARTE CAPITALE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER INTERVENTI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 3 Rifiuti | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 09.03-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c. | 2544 1 | UTILIZZO PARTE CAPITALE A CARICO DELL'ENTE - CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER INTERVENTI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000,00 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 3 Rifiuti | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali | 2600 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO LEGGE 14/2008 - ART. 1 COMMA 38 - (EX PROGETTO RIQ. ATELIER LAROCCA) PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA CENTRO URBANO REALIZZAZIONE NUOVI TRATTI DI MARCIAPIEDI E MANUTENZIONE DI QUELLI ESISTENTI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 81.000,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2622 3 | UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI DERIVANTI DA MUTUI MEF PER INTERVENTI URGENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA - RIPRISTINO AULE DIDATTICHE POST EMERGENZA COVID 19 SCUOLA MEDIA - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14.772,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2623 0 | UTILIZZO FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA' E RICERCA PER ADEGUAMENTO RISCHIO SISMICO SCUOLA PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO - I STRALCIO - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 161.813,71 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 2 Altri ordini di istruzione | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2640 0 | FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LAZIO PER ATTUAZIONE DI INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 59.490,42 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 1 Istruzione prescolastica | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2669 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER LAVORI DI REALIZZAZIONE POLI INFANZIA ART. 3 D.LGS. N. 65/2017 DENOMINATO "NUOVO POLO - LOCALITA' SCORANELLO" | 350.000,00 | 0,00 | 0,00 | 350.000,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 1 Istruzione prescolastica | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2670 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA INFANZIA IOLANDA DI SAVOIA | 0,00 | 350.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 1 Istruzione prescolastica | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico | 2671 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE PER INTERVENTO DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO SANTA MARTA | 0,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 1 Istruzione prescolastica | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 14.04-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale | 2672 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE LOCALI EX-MATTATOIO | 0,00 | 0,00 | 900.000,00 | 0,00 |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | | Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |

| | | | | | | |
|---|--------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 05.02-2.02.01.10.008 | 2673 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN POLO CULTURALE E TEATRO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 1.200.000,00 | 0,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2674 0 | CONTRIBUTO R.L. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE LOCALITA' SELVOTTA | 0,00 | 0,00 | 500.000,00 | 0,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 05.01-2.02.01.10.001 | 2699 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. RECUPERO E RISANAMENTO ABITAZIONI CENTRO STORICO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 396,37 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2702 0 | UTILIZZO MUTUO CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DEL TERRITORIO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.825,59 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2704 1 | CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE ZONA CENTRALE CAPOLUOGO E MARCIAPIEDI BIVIO | 266.659,00 | 0,00 | 0,00 | 271.911,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 04.02-2.02.01.09.003 | 2707 0 | FINANZIAMENTO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE PER ADEGUAMENTO RISCHIO SISMICO SCUOLA PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO - II LOTTO | 0,00 | 0,00 | 1.170.000,00 | 0,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 04.01-2.02.01.09.003 | 2709 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA - CUP H75E22000160006 | 0,00 | 4.300.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2715 0 | REALIZZAZIONE DI UN NUOVO PARCHEGGIO A RASO IN VIA DON MINZONI (UTILIZZO AVANZO DA ONERI DI URBANIZZAZIONE E PROVENTI MONETIZZAZIONE) | 519.860,88 | 0,00 | 0,00 | 519.860,90 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2716 0 | UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI PRIVATI PER ACCESSI E PARCHEGGI PER "MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E REALIZZAZIONE PARCHEGGIO AREA LOC. BIVIO CAPENA" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.725,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2717 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. RECUPERO VIABILITA' DEL CENTRO STORICO CON AMMODERNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE - CUP H73D240008002 | 0,00 | 450.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 12.09-2.02.01.09.015 | 2738 0 | COSTRUZIONE LOCULI | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 | 46.992,51 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 12.09-2.02.01.09.015 | 2738 3 | UTILIZZO AVANZO VINCOLATO PER REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI QUELLI ESISTENTI | 120.000,00 | 0,00 | 0,00 | 120.000,00 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 09.02-2.02.01.10.999 | 2781 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE (FSC) PER RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO VERSANTE OVEST DEL CENTRO STORICO | 1.762.031,85 | 0,00 | 0,00 | 1.762.031,85 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2782 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO SEDE STRADALE VIA DEL MATTATOIO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.789,06 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2783 0 | PNRR - M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 - CUP H71B20000030005 - CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO EDIFICI SCOLASTICI (SCORRIMENTO GRADUATORIA) | 221.482,63 | 0,00 | 0,00 | 221.482,63 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2783 1 | PNRR - M2C4-INV.2.2 - CUP H77H20000050005 - CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' CENTRO STORICO ROCCA (SCORRIMENTO GRADUATORIA) | 273.613,20 | 0,00 | 0,00 | 307.880,20 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2785 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO STRAORDINARIO REGIONE LAZIO - COMUNE DI CAPENA - COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO PER MESSA IN SICUREZZA STRADE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.450,04 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2786 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO - RIPRISTINO FUNZIONALE VIA MALERANCA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 225,00 |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------|--|---------------------|--------------------------------------|---------------------|--|
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2787 0 | UTILIZZO AVANZO PER INTERVENTI STRADE SU AREE PERIFERICHE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 74.389,00 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2787 1 | UTILIZZO AVANZO VINCOLATO PER INTERVENTO AREA PERIFERICA ROSETOLE - REALIZZAZIONE LINEA DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 35.650,42 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 06.01-2.02.01.09.016 | 2790 0 | UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PER ACQUISTO ATTREZZATURA SPORTIVA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.500,00 |
| Impianti sportivi | | | | | | |
| Missione 6 | | Politiche giovanili, sport e tempo libero | Programma 1 | Sport e tempo libero | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2830 0 | INTERVENTI STRADE E SERVIZI INFRASTRUTTURALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25.388,07 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2832 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. E AVANZO 2011 PER INTERVENTI A FAVORE DEL PENDOLARISMO - REALIZZAZIONE FERMATA PRESSO ASL-ASILO NIDO-NODO DI SCAMBIO* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 36,28 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2858 0 | FONDO R.L. PER RIEQUILIBRIO TERRITORIALE IN CONTO CAPITALE DA DESTINARE ALLA RIQUALIFIAZIONE URBANA E SICUREZZA VIABILITA' | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.881,62 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2862 0 | DESTINAZIONE DEI RISPARMI PROVENIENTI DALLA RINEGOZIAZIONE 2020 PER INTERVENTI STRADE | 39.744,80 | 25.792,64 | 25.792,64 | 39.744,80 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2904 0 | UTILIZZO SOMME RISCOSE PER MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI VERDE E PARCHEGGI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12.882,04 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 08.01-2.02.01.09.000 | 2912 0 | DEPOSITI IN LIBRETTI CON VINCOLO DESTINAZIONE BUCALOSSI (INTERVENTI STRAORDINARI DI MESSA IN SICUREZZA SU EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE) | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 162.324,26 |
| Beni immobili | | | | | | |
| Missione 8 | | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Programma 1 | Urbanistica e assetto del territorio | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 10.05-2.02.01.09.012 | 2912 4 | DESTINAZIONE PROVENTI ONERI CONCESSORI PER MESSA IN SICUREZZA INTERVENTI STRAORDINARI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 111.380,50 |
| Infrastrutture stradali | | | | | | |
| Missione 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | Programma 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 04.01-2.02.01.09.003 | 2912 6 | INTERVENTI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 62.599,48 |
| Fabbricati ad uso scolastico | | | | | | |
| Missione 4 | | Istruzione e diritto allo studio | Programma 1 | Istruzione prescolastica | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 01.01-2.02.01.09.999 | 2912 7 | INTERVENTI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 53.400,42 |
| Beni immobili n.a.c. | | | | | | |
| Missione 1 | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Programma 1 | Organi istituzionali | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 2 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni |
| 08.01-2.05.99.99.999 | 2913 0 | UTILIZZO SOMME PROVENIENTI DA VENDITA FARMACIA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 132,00 |
| Altre spese in conto capitale n.a.c. | | | | | | |
| Missione 8 | | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Programma 1 | Urbanistica e assetto del territorio | Titolo 2 | Spese in conto capitale |
| | | | | | Macroaggregato 5 | Altre spese in conto capitale |
| TOTALE RESPONSABILE SILVIA SIMEONI | | | 7.346.699,30 | 8.747.958,09 | 8.445.458,04 | 8.537.390,47 |
| TOTALE GENERALE | | | 7.346.699,30 | 8.747.958,09 | 8.445.458,04 | 8.537.390,47 |

AREA 3 STELLA ZULIANI - OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--|
| Programma Operativo | 1. Adempimenti sui pagamenti (tempestività pagamenti e PCC) | | | |
| Finalità da conseguire | Aggiornamento costante dello stock del debito commerciale – Rispetto dei tempi di pagamento | | | |
| Azioni da conseguire: | Aggiornamento e comunicazione alla PCC dello stock di debito commerciale entro le scadenze di legge pena accantonamenti obbligatori che limitano la libertà di azione dell'Ente. Redazione e aggiornamento "Piano annuale flussi di cassa". | | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 | |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2027 (verifiche annuali) | | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | | |
| FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro</i>) | | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (<i>output</i>) | |
| | 1 | Aggiornamento stock | | |
| | 2 | Rispetto dei tempi di pagamento | | |
| | 3 | Redazione piano annuale/delibere | Definizione atti | |
| Pesatura dell'Obiettivo (<i>il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo</i>) | | | Proposta Resp. PO 40% Pesatura NDV: | |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|
| Programma Operativo | 2. Servizio Civile Universale | | | |
| Finalità da conseguire | Attivazione, gestione e rendicontazione "Servizio Civile" Bando 2024/2025 | | | |
| Azioni da conseguire: | Attuazione dei progetti, gestione amministrativa, rendicontazione. | | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 | |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | | |
| FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro</i>) | | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (<i>output</i>) | |
| | 1 | Programmazione | | |
| | 2 | Affidamenti soggetti qualificati | | |
| | 3 | Realizzazione eventi | Relazione/Rendicontazione | |
| Pesatura dell'Obiettivo (<i>il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo</i>) | | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: | |

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| Programma Operativo | 3. Aggiornamento ed attuazione Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) | | |
| Finalità da conseguire | Aggiornamento dello strumento principale di programmazione | | |
| Azioni da conseguire: | Predisposizione aggiornamento annuale /Aggiornamento fabbisogno del personale/Attuazione /Piano formazione obbligatoria (Direttiva Zangrillo) | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | X anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2027 (verifiche annuali) | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | Indicatore di fase | Target (output) | |
| | 1 Studio | | |
| | 2 Aggiornamento sezioni | | |
| | 3 Approvazione atto ed attuazione | Relazione | |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: | |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|---|--|-----------------|---|---------------------|
| Responsabile 12 ZULIANI STELLA | | | | | |
| 2.01.01.02.999 | 14 1 GETTITO IRPEF 5 PER MILLE DESTINATO AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI | 2.100,45 | 2.100,45 | 2.100,45 | 2.100,45 |
| Fondi perequativi da altre Amministrazioni Locali n.a.c. | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 1.03.01.01.001 | 15 0 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE | 1.015.285,78 | 1.015.285,78 | 1.015.285,78 | 1.015.285,78 |
| Fondi perequativi dallo Stato | | | | | |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali | | Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato | |
| 2.01.01.01.001 | 69 0 TRAFERIMENTO CORRENTE STATO CONGUAGLIO FONDI COVID ART 1 COMMA 508 LEGGE 213/2023 | 6.659,00 | 7.372,00 | 7.559,00 | 6.659,00 |
| Trasferimenti correnti da Ministeri | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 | 70 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI | 56.949,74 | 56.949,74 | 56.949,74 | 56.949,74 |
| Trasferimenti correnti da Ministeri | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 | 76 0 CONTRIBUTI DELLO STATO (SVILUPPO INVESTIMENTI E FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE) | 32.276,94 | 32.276,94 | 32.276,94 | 32.276,94 |
| Trasferimenti correnti da Ministeri | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.02.001 | 92 0 CONTRIBUTO R.L. PER ARCHIVI STORICI L.R. 24/2019 (Avviso DE N. G12163/2023) PARTE CORRENTE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13.500,00 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 | 93 0 CONTRIBUTO R.L. PER BIBLIOTECHE L.R. 24/2019 (D.G.R. n. 399/2023 e D.G.R. 854/2023) PARTE CORRENTE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.050,00 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.01.001 | 95 0 MINISTERO DELLA CULTURA DIREZIONE GENERALE ARCHIVI FINANZIAMENTO PER ARCHIVIO AGOSTINO BARBETTI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.500,00 |
| Trasferimenti correnti da Ministeri | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.02.001 | 103 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO INIZIATIVA SANTA MARIA ASSUNTA IN CIELO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9.000,00 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |

| | | | | | |
|---|--|---|---------------|--|---------------|
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 105 5 CONCESSIONE CONTRIBUTO R.L. CAPENATALE "GIOCHI DI LUCE" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.004 Trasferimenti correnti da Città metropolitane e Roma capitale | 111 3 CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER "VENDEMMIALE 2024-SFILATA CARRI ALLEGORICI" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.016 Trasferimenti correnti da Agenzie regionali per le erogazioni in agricoltura | 145 0 CONTRIBUTO ARSIAL/RL PROGETTO FINALIZZATO ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI DEL LAZIO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 171 0 L.R. N. 20/2007 GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI GIOVANI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito | 260 4 DIRITTI SEGRETERIA | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni | 301 0 CANONE CONCESSORIO GESTIONE FARMACIA COMUNALE | 99.151,28 | 99.151,28 | 99.151,28 | 110.914,22 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | |
| 3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni | 310 0 PROVENTI DERIVANTI UTILIZZO SALE COMUNALI | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | |
| 3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili | 382 0 FITTI REALI DI FABBRICATI | 24.361,74 | 24.361,74 | 24.361,74 | 17.974,38 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | |
| 3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili | 385 0 CANONI UTILIZZI PALESTRE COMUNALI | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 4.717,92 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | |
| 3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali | 422 0 INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 300 Interessi attivi | | Categoria 3 Altri interessi attivi | |
| 3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...) | 442 0 RIMBORSO SEGRETERIA CONVENZIONATA | 27.827,93 | 27.827,93 | 27.827,93 | 51.197,84 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.05.99.02.001 Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020) | 446 0 RIMBORSI ALTRE ENTRATE CORRENTI "FONDO INCENTIVI AL PERSONALE" | 49.527,70 | 27.101,99 | 25.657,99 | 90.821,45 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.01.01.999 Altri indennizzi di assicurazione contro i danni | 447 0 RIMBORSI DERIVANTI DA INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 2.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 1 Indennizzi di assicurazione | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 455 0 RECUPERI RIMBORSI DIVERSI DELL'ENTE | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 459 0 VERSAMENTI IVA COMMERCIALE A CREDITO | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 108.667,83 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 462 0 RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI DA PRIVATI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12.690,72 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 495 0 CONTRIBUTO R.L. PER ARCHIVI STORICI L.R. 24/2019 (Avviso DE N. G12163/2023) PARTE CAPITALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5.400,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | 496 0 CONTRIBUTO R.L. PER BIBLIOTECHE L.R. 24/2019 (D.G.R. n. 399/2023 e D.G.R. 854/2023) PARTE CAPITALE PER " ACQUISIZIONE BENI E ATTREZZATURE " | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.620,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 651 0 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 |
| Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | | Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | | Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | |

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--|----------------------|
| 9.01.99.06.002 Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL | 655 0 REINTEGRO ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 99 Altre entrate per partite di giro | |
| 9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi | 670 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE | 152.000,00 | 152.000,00 | 152.000,00 | 152.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente | |
| 9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi | 676 0 RITENUTE IRPEF | 330.000,00 | 330.000,00 | 330.000,00 | 330.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente | |
| 9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi | 677 0 RITENUTE IRPEF LAVORATORI AUTONOMI | 300.000,00 | 300.000,00 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo | |
| 9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi | 678 0 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 200 Entrate per conto terzi | | Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi | |
| 9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi | 680 0 DEPOSITI CAUZIONALI | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 200 Entrate per conto terzi | | Categoria 4 Depositi di/presso terzi | |
| 9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro diverse | 694 0 SOMME VERS.DA ENTI,PRIVATI CHE DEVONO ESSERE DISTRIB.O VERS. | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 32.051,31 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 99 Altre entrate per partite di giro | |
| 9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment) | 706 1 PARTITE DI GIRO E RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE) | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.027,81 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 1 Altre ritenute | |
| 9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment) | 707 1 RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE) | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.507,58 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 1 Altre ritenute | |
| 9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali | 720 0 RIMBORSO FONDI SERVIZIO ECONOMATO | 2.583,00 | 2.583,00 | 2.583,00 | 2.583,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 99 Altre entrate per partite di giro | |
| TOTALE RESPONSABILE 12 ZULIANI STELLA | | 19.238.701,56 | 19.216.988,85 | 19.215.731,85 | 19.437.473,97 |
| TOTALE GENERALE | | 19.238.701,56 | 19.216.988,85 | 19.215.731,85 | 19.437.473,97 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| Responsabile 12 ZULIANI STELLA | | | | | |
| 00.00-0.00.00.00.000 | 1 0 RECUPERO DISAVANZO ESERCIZIO PRECEDENTE | 124.160,34 | 124.160,34 | 124.160,34 | 0,00 |
| Missione 0 Programma 0 Titolo 0 Macroaggregato 0 | | | | | |
| 01.01-1.03.02.01.001 | 20 1 INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI INTERVENTO 3 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità | 149.040,00 | 149.040,00 | 149.040,00 | 149.040,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.01-1.03.02.01.001 | 22 0 INDENNITA' PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.01-1.01.01.02.002 | 30 0 SPESE PER SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) Buoni pasto | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.03-1.04.01.01.020 | 31 1 TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DI SPESA Trasferimenti correnti al Ministero dell'economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa | 39.028,26 | 27.002,06 | 27.688,08 | 39.028,26 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 01.01-1.03.02.01.008 | 36 0 COLLEGIO REVISORE DEI CONTI Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione | 17.000,00 | 17.000,00 | 17.000,00 | 39.069,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.01.01.01.002 | 40 1 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SEGRETERIA - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 162.968,09 | 169.968,09 | 169.968,09 | 163.967,23 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.03-1.01.01.01.002 | 40 2 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO RAGIONERIA - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 80.213,55 | 80.213,55 | 80.213,55 | 80.213,55 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.02-1.01.01.01.004 | 41 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE UFFICIO SEGRETERIA Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 23.751,88 | 23.751,88 | 23.751,88 | 30.884,45 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.03-1.01.01.01.004 | 42 0 RETRIB.POSIZ.DIPARTIM. II I - FINANZIARIO Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 13.666,25 | 13.666,25 | 13.666,25 | 18.874,30 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.02-1.01.01.01.004 | 43 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DIPARTIMENTO I - AMMINISTRATIVO Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 11.724,83 | 11.724,83 | 11.724,83 | 11.724,83 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.03-1.01.02.01.001 | 50 0 CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - UFF. RAGIONERIA Contributi obbligatori per il personale | 24.451,82 | 24.451,82 | 24.451,82 | 24.451,82 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.02-1.01.02.01.001 | 50 1 CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - SEGRETERIA - Contributi obbligatori per il personale | 87.177,54 | 87.179,72 | 87.179,72 | 87.177,54 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.10-1.01.01.01.004 | 70 0 RETRIBUZIONE DI RISULTATO Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 11.991,41 | 11.991,41 | 11.991,41 | 12.928,29 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.02-1.01.01.01.004 | 76 0 QUOTA PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA SEGRETARIO COMUNALE Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 17.091,42 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.03-1.01.01.01.004 | 79 0 FONDO PRODUTTIVITA' Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 132.151,22 | 132.151,22 | 132.151,22 | 150.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 01.01-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato | 79 1 FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO | 22.881,53 | 22.881,53 | 22.881,53 | 22.881,53 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 79 5 FONDI INCENTIVI TECNICI | 37.435,90 | 20.485,25 | 19.393,79 | 75.298,28 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.10-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale | 79 6 CONTRIBUTI RELATIVI AL FONDO INCENTIVO TECNICO | 8.909,74 | 4.875,49 | 4.615,72 | 18.993,41 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 79 8 UTILIZZO CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO EMERGENZA COVID 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.049,88 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.04-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 79 9 SALARIO ACCESSORIO PER ATTIVITA' DIFENSIVA CONTENZIONI TRIBUTARI | 1.511,71 | 1.511,71 | 1.511,71 | 3.511,71 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale | 79 10 CONTRIBUTI SALARIO ACCESSORIO PER ATTIVITA' DIFENSIVA CONTENZIOSO TRIBUTARIO | 359,79 | 359,79 | 359,79 | 359,79 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 15.01-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili | 81 0 FITTO COLLOCAMENTO CIRCOSCRIZIONALE | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo | 82 0 SPESE GENERALI DI ECONOMATO E POSTALI | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo | 82 2 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AREA AMMINISTRATIVA | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 21.201,84 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c. | 82 3 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AREA CONTABILE | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 546,87 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa | 82 12 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE STABILI COMUNALI | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 12.635,35 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.03-1.03.02.17.999 Spese per servizi finanziari n.a.c. | 82 14 PRESTAZIONI SERVIZI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | 17.000,00 | 17.000,00 | 17.000,00 | 20.760,05 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.10-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 83 2 INCARICO SICUREZZA SUL LAVORO SORVEGLIANZA SANITARIA | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 4.698,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.03-1.03.01.02.006 Materiale informatico | 92 0 SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO RAGIONERIA - | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 663,77 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c. | 92 2 SPESE PER NOLI DI MACCHINE OPERATRICI - UFFICI GENERALI | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 8.738,69 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 14.04-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni | 92 4 SPESE GENERALI MACCHINE OPERATRICI - FARMACIA COMUNALE - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 61,00 |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni | 92 9 PRESTAZIONI DI SERVIZIO INERENTI ALLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 | 45.419,24 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.03-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati | 94 0 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. RAGIONERIA) | 485,64 | 485,64 | 485,64 | 538,01 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati | 94 2 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFFICI GENERALI AMMINISTRATIVI (SEGRETARIA) | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|------------|---|------------|
| 01.02-1.03.02.19.000 | 97 0 ABBONAMENTI ON LINE E PEC | | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.823,04 |
| Servizi informatici e di telecomunicazioni | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.05-1.03.02.99.999 | 108 0 AFFIDAMENTO SERVIZIO COMPL.INVENTARI E RICOST.STATO PATRIMONIALE E INFORMATIZZAZIONE BANCHE DATI | | 4.500,00 | 4.500,00 | 4.500,00 | 4.500,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.01-1.03.02.01.008 | 112 0 SPESE PER NUCLEO DI VALUTAZIONE | | 4.440,80 | 4.440,80 | 4.440,80 | 6.661,20 |
| Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 1 Organi istituzionali | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.01-1.03.02.01.008 | 112 1 INCARICO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI - REGOLAMENTO UE 2016/679 | | 894,66 | 894,66 | 894,66 | 1.341,99 |
| Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 1 Organi istituzionali | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.10-1.03.02.04.999 | 115 0 SPESE FORMAZIONE PERSONALE | | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 5.934,00 |
| Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c. | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 10 Risorse umane | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.03-1.04.01.02.003 | 118 1 RIMBORSO SPESE CONCURSUALI | | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 1.100,00 |
| Trasferimenti correnti a Comuni | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 01.03-1.03.02.11.999 | 126 0 SUPPORTO GESTIONE CONTABILE IVA | | 3.045,12 | 3.045,12 | 3.045,12 | 6.090,24 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 13.07-1.03.02.09.004 | 140 0 INTERVENTO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE SANITARIE DI PRONTO SOCCORSO | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari | | | | | | |
| Missione 13 Tutela della salute | | Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.02-1.03.02.19.004 | 141 0 UTILIZZO ECONOMIA PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (Luglio 2022)"- CUP H71C23000330006- PER ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RETE PER LA TRASMISSIONE DATI - FIBRA - NEGLI EDIFICI COMUNALI | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 32.405,39 |
| Servizi di rete per trasmissione dati e VoIP e relativa manutenzione | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.01.01.01.002 | 150 0 RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO E NON | | 236.974,15 | 237.095,93 | 237.095,93 | 238.153,04 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.06-1.01.02.01.001 | 160 0 CONTRIB.PREVIDENZ.ASSISTENZ. A CARICO COMUNE | | 88.873,17 | 87.631,49 | 87.631,49 | 88.873,17 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.06-1.01.01.01.004 | 161 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DIPARTIMENTO III - TECNICO | | 21.317,79 | 21.317,79 | 21.317,79 | 25.012,55 |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.01.01.01.002 | 220 0 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFF. ANAGRAFE -STATO CIVILE E ELETTORATO - | | 150.872,13 | 151.749,81 | 151.749,81 | 150.872,13 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.01.02.01.001 | 226 0 CONTRIBUTI PREVILI E ASS/LI CARICO COMUNE - ANAGRAFE STATO CIVILE E ELETTORATO - | | 48.917,77 | 48.882,50 | 48.882,50 | 48.917,77 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.03-1.03.02.17.001 | 342 0 SERVIZI DI PAGAMENTO COMMISSIONE FORFETTARIA SU BONIFICI | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 |
| Commissioni per servizi finanziari | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.03-1.03.02.17.002 | 343 0 SPESA PER SERVIZIO DI TESORERIA | | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 6.750,00 |
| Oneri per servizio di tesoreria | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.03-1.03.02.16.002 | 343 1 SPESE TENUTA CCPP | | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 2.500,00 |
| Spese postali | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------|---|------------|
| 01.03-1.10.04.01.000 Premi di assicurazione contro i danni | 344 0 PREMI ASSICURAZ. INCENDI FURTI RESPONSABILITA' CIVILE | 45.000,00 | 48.000,00 | 48.000,00 | 60.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 01.03-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. | 356 0 IMPOSTE TASSE CONTRIBUTI | 800,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 1 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-02 | 27.006,35 | 27.007,03 | 27.007,03 | 27.006,35 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 2 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-03 | 7.335,68 | 7.335,68 | 7.335,68 | 7.335,68 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.04-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 3 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-04 | 9.311,68 | 9.311,68 | 9.311,68 | 9.311,68 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 4 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-06 | 25.573,94 | 25.244,31 | 25.244,31 | 25.573,94 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 5 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01/07 | 14.882,58 | 14.871,53 | 14.871,53 | 14.882,58 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 6 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 03-01 | 15.470,87 | 15.470,87 | 15.470,87 | 15.470,87 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 12.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 12 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERV. 10/4 | 8.207,61 | 8.207,61 | 8.207,61 | 8.207,61 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 12.09-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 13 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 10-05 | 6.043,76 | 6.043,76 | 6.043,76 | 6.043,76 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.10-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 16 IRAP PER INCENTIVI TECNICI | 3.182,05 | 1.741,25 | 1.648,48 | 6.165,70 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 10 Risorse umane | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 12.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 17 IRAP CARICO COMUNE - SPESE PERSONALE COMANDATO SERVIZI SOCIALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,02 |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 18 IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI AMMINISTRATORI | 13.020,30 | 13.020,30 | 13.020,30 | 13.020,30 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.04-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | 356 19 IRAP SALARIO ACCESSORIO ATTIVITA' DIFENSIVA CONTENZIOSO TRIBUTARIO | 128,50 | 128,50 | 128,50 | 128,50 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.03-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c. | 357 1 IVA SPLIT SULLE FATTURE DI VENDITA | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 50.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 01.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 360 0 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO TRIBUTI - | 75.691,95 | 79.691,95 | 79.691,95 | 75.691,95 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale | 368 0 CONTRIBUTI PREVILI E ASS/LI CARICO COMUNE - UFF. TRIBUTI - | 31.236,32 | 31.236,32 | 31.236,32 | 31.236,32 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 03.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 500 0 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E NON | 162.538,88 | 166.538,88 | 166.538,88 | 163.327,04 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza | | Programma 1 Polizia locale e amministrativa | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |

| | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 03.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 501 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE | 10.430,55 | 10.430,55 | 10.430,55 | 10.430,55 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale | 508 0 CONTRIB. ASSISTENZ. PREVIDENZ. A CARICO DEL COMUNE | 54.737,43 | 54.737,43 | 54.737,43 | 54.737,43 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 03.01-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare | 539 0 FONDO PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA DEL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.750,00 |
| Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 04.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa | 648 6 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MATERNA | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 1.069,80 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa | 692 4 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA ELEMENTARE | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 1.033,13 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa | 734 4 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.287,24 |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 05.02-1.04.04.01.000 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 750 0 BANDA MUSICALE | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 05.02-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c | 935 0 UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER ARCHIVI STORICI 2023 L.R. 24/2019 (Avviso DE N. G12163/2023) PARTE CORRENTE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 05.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 936 0 SPESE SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA | 11.350,00 | 11.350,00 | 11.350,00 | 31.212,50 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 938 0 SPESE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE POPOLARI E CENTRI DI LETTURA | 800,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 05.02-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c | 1028 6 CONTRIBUTO R.L. CAPENATALE "GIOCHI DI LUCE" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 1031 0 DESTINAZIONE EROGAZIONE LIBERALE DA PRIVATI PER SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE CIVICHE - AMBIENTALI - CULTURALI E TURISTICHE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 180,07 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 06.02-1.04.01.04.001 Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione | 1034 0 UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. L.20/07 ISTITUZIONE E GESTIONE DEI CONSIGLI COMUNALI DEI GIOVANI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 Giovani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 01.01-1.04.01.02.000 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali | 1035 0 SPESE CONSIGLIO DEI GIOVANI | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 1.100,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 1036 0 SPESE PER EVENTI CULTURALI | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 4.560,50 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni | 1036 5 UTILIZZO PROVENTI DA SANZIONI E INTERESSI ACCERTAMENTI IMU PER SPESE UNA TANTUM MISSIONE CULTURA | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 06.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private | 1039 2 SPESA A CARICO ENTE PER PARTECIPAZIONE PROGETTO COMUNITA' GIOVANILI FINANZIATO DALLA REGIONE LAZIO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 Giovani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 14.04-1.03.02.99.000 Altri servizi | 1314 1 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA FARMACIA COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 374,59 |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--------------|--|-----------|
| 14.04-1.03.01.05.001 | 1320 0 ACQUISTO DI MEDICINALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.844,77 |
| Prodotti farmaceutici ed emoderivati | | | | | |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | | Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 14.04-1.03.02.99.999 | 1322 0 SPESE PER ESPLETAMENTO BANDO FARMACIA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 377,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | | Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.09-1.01.01.01.002 | 1390 0 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E NON | 67.599,07 | 67.599,07 | 67.599,07 | 67.599,07 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 12.09-1.01.02.01.001 | 1398 0 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI CARICO COMUNE | 22.778,79 | 22.778,79 | 22.778,79 | 22.778,79 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 09.03-1.01.01.01.002 | 1572 0 ALTRI COSTI GENERALI DI GESTIONE RIFIUTI QUOTA PARTE SPESE PERSONALE UFFICI | 55.814,11 | 55.814,11 | 55.814,11 | 55.814,11 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 3 Rifiuti | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 12.07-1.01.01.01.002 | 1696 0 SPESE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | 75.054,04 | 75.054,04 | 75.054,04 | 75.054,04 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 12.07-1.01.02.01.001 | 1697 0 CONTRIBUTI PREV.LI E ASSIST.LI A CARICO COMUNE ASSIST.SOC. | 25.918,66 | 25.918,66 | 25.918,66 | 26.045,92 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 12.07-1.01.01.01.002 | 1698 0 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE AREA SERVIZI SOCIALI | 10.811,19 | 10.811,19 | 10.811,19 | 10.811,19 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 12.03-1.03.02.99.999 | 1866 0 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO C.S.A. | 900,00 | 900,00 | 900,00 | 1.799,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 3 Interventi per gli anziani | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.03-1.03.02.07.001 | 1866 1 FITTO LOCALE CENTRO SOCIALE ANZIANI | 9.600,00 | 9.600,00 | 9.600,00 | 9.600,00 |
| Locazione di beni immobili | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 3 Interventi per gli anziani | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.05-1.03.02.99.999 | 1868 0 UTILIZZO CONTRIBUTO CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF | 2.100,45 | 2.100,45 | 2.100,45 | 2.100,45 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 5 Interventi per le famiglie | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.01-1.09.99.01.001 | 2467 1 RESTITUZIONE AL MINISTERO CONTRIBUTO PER INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI | 6.939,43 | 6.939,43 | 6.939,43 | 6.939,43 |
| Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Centrali di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 1 Organi istituzionali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| 50.01-1.07.05.04.000 | 2470 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI | 27.196,74 | 25.356,69 | 23.664,40 | 27.196,74 |
| Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese | | | | | |
| Missione 50 Debito pubblico | | Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 7 Interessi passivi | |
| 15.03-1.04.01.02.003 | 2473 0 RIMBORSO COMUNE CASTELNUOVO DI PORTO PER COSTI ACCREDITAMENTO E REDAZIONE PROGETTO SERVIZI CIVILE UNIVERSALE | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 18.064,04 |
| Trasferimenti correnti a Comuni | | | | | |
| Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | Programma 3 Sostegno all'occupazione | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 20.01-1.10.01.01.001 | 2480 0 FONDO DI RISERVA ORDINARIO | 53.315,62 | 54.521,03 | 54.825,55 | 0,00 |
| Fondi di riserva | | | | | |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 1 Fondo di riserva | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 20.01-1.10.01.01.001 | 2480 1 FONDO DI RISERVA DI CASSA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70.000,00 |
| Fondi di riserva | | | | | |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 1 Fondo di riserva | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 20.03-1.10.01.99.999 | 2481 1 FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO | 4.140,00 | 4.140,00 | 4.140,00 | 0,00 |
| Altri fondi n.a.c. | | | | | |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 3 Altri fondi | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 20.03-1.10.01.99.999 | 2482 3 FONDO OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA | 17.803,00 | 35.605,00 | 35.605,00 | 0,00 |
| Altri fondi n.a.c. | | | | | |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 3 Altri fondi | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |
| 20.02-1.10.01.03.001 | 2483 0 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (EX FONDO SVALUTAZIONE CREDITI) | 1.295.511,75 | 1.295.511,75 | 1.295.511,75 | 0,00 |
| Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente | | | | | |
| Missione 20 Fondi e accantonamenti | | Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 10 Altre spese correnti | |

| | | | | | | |
|---|--------|--|---|----------------------|---|----------------------|
| 05.02-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi | 2533 0 | SPESA DI PARTE CAPITALE PER PARTECIPAZIONE A BANDI DI RICHIESTA CONTRIBUTO PER ATTIVITA' CULTURALI E MANIFESTAZIONI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2,52 |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 01.02-2.02.01.07.999 Hardware n.a.c. | 2547 0 | UTILIZZO ECONOMIA PNRR - MIS. 1 COMP. C1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (Luglio 2022)"- CUP H71C23000330006- PER ACQUISTO ATTREZZATURA INFORMATICA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.195,88 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 01.02-2.02.01.04.002 Impianti | 2548 0 | UTILIZZO ECONOMIA PNRR - MIS. 1 COMP. C1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (Luglio 2022)"- CUP H71C23000330006- PER REALIZZAZIONE SISTEMA DI COMUNICAZIONE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 32.500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 2 Segreteria generale | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 50.02-4.03.01.04.000 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese | 2922 0 | ESTINZIONE DI MUTUI PER QUOTA CAPITALE | 73.684,84 | 75.524,89 | 56.888,08 | 73.684,84 |
| Missione 50 Debito pubblico | | Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | Titolo 4 Rimborso Prestiti | | Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine | |
| 60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | 2923 0 | CHIUSURA ANTICIPAZIONE DI TESORERIA | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10.000.000,00 |
| Missione 60 Anticipazioni finanziarie | | Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria | Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | | Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | |
| 99.01-7.01.99.06.001 Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL | 2925 0 | UTILIZZO USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 | 6.523.778,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi | 2940 0 | VERSAMENTO RITENUTE PREVID. E ASSIST. PERSONALE | 152.000,00 | 152.000,00 | 152.000,00 | 152.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi | 2946 0 | VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF PERSONALE AUTONOMI | 300.000,00 | 300.000,00 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi | 2947 0 | VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF PERSONALE DIPENDENTE | 330.000,00 | 330.000,00 | 330.000,00 | 330.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.02.05.01.001 Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi | 2948 0 | VERSAMENTO RITENUTE PERSONALE PER CONTO TERZI | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 | 38.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi | |
| 99.01-7.01.99.99.999 Altre uscite per partite di giro n.a.c. | 2954 0 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.99.99.999 Altre uscite per partite di giro n.a.c. | 2970 0 | EROGAZIONI SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment) | 2978 1 | VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE) | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 108.667,83 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment) | 2979 1 | VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE) | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 | 400.131,97 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali | 2980 0 | ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO | 2.583,00 | 2.583,00 | 2.583,00 | 2.583,00 |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| TOTALE RESPONSABILE 12 ZULIANI STELLA | | | 21.830.822,23 | 21.832.762,43 | 21.811.979,87 | 20.781.349,35 |
| TOTALE GENERALE | | | 21.830.822,23 | 21.832.762,43 | 21.811.979,87 | 20.781.349,35 |

AREA 4 MARSIA FERRARI - OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 1. Rendicontazione SOSE dei Servizi Sociali | | |
| Finalità da conseguire | Rendicontazione ai fini dell'efficiamento della spesa sociale | | |
| Azioni da conseguire: | Rendicontazione delle risorse statali trasferite per l'incremento posti asili nido. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Acquisizione dati | |
| | 2 | Compilazione | |
| | 3 | Rendicontazione | Relazione/Definizione atti |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 40% Pesatura NDV: |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 2. Sostegno e promozione di iniziative di inclusione sociale | | |
| Finalità da conseguire | Valorizzazione attività di inclusione attiva. Erogazione del servizio di assistenza educativa specialistica per alunni diversamente abili. | | |
| Azioni da conseguire: | Rinnovo dell'affidamento del servizio AEC in scadenza. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Studio | |
| | 2 | Predisposizione atti | |
| | 3 | Affidamento | Relazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 20% Pesatura NDV: |

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------------------|
| Programma Operativo | 3. Progetto SAI (ex Sprar/Siproimi) | | |
| Finalità da conseguire | Monitoraggio e gestione del progetto attivato localmente | | |
| Azioni da conseguire: | Gestione del progetto per le attività di competenza dei Servizi sociali. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 30.06.2026 (verifiche annuali) | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Monitoraggio | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| 2 | Interventi | |
| 3 | Rendicontazione | Relazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | Proposta Resp. PO 40% Pesatura NDV: |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 ENTRATE

| Codeice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|--|--|-----------------|---|---------------------|
| Responsabile 15 FERRARI MARSIA | | | | | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 72 3 CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI CENTRI ESTIVI | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 98 0 ENTRATA DA REGIONE LAZIO PER FINANZIAMENTO SISTEMA SIPROIMI | 11.000,00 | 0,00 | 0,00 | 11.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.01.002 Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche | 100 0 CONTRIBUTO MIUR MENSA SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE | 27.489,50 | 27.489,50 | 27.489,50 | 27.489,50 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 106 0 ENTRATA DA MINISTERO DELL'INTERNO PER PROGETTO SPRAR | 397.558,80 | 397.558,80 | 0,00 | 397.558,80 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.02.018 Trasferimenti correnti da Consorzi di enti locali | 107 0 TRASPERIMENTO AI COMUNI PER MINORI IN STRUTTURA | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 109 0 CONTRIBUTO D.P.C.M. 266/00 LIBRI DI TESTO GRATUITI | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 120 0 ASSEGNAZIONE DI FONDI REGIONALI IN MATERIA DIRITTO STUDIO | 15.155,31 | 15.155,31 | 15.155,31 | 15.155,31 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 120 1 ASSEGNAZIONE DI FONDI REGIONALI TRASPORTO SCOLASTICO SECONDO CICLO | 8.253,00 | 8.253,00 | 8.253,00 | 8.253,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 120 3 FONDI REGIONALI IN MATERIA DIRITTO STUDIO SCOLASTICO AGLI ALLIEVI IN DIFFICOLTA' DI COMPrensIONE/PRODUZIONE LINGUAGGIO CON NECESSITA' DI CAA | 2.726,35 | 0,00 | 0,00 | 2.726,35 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------|---|---------------------|
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 124 0 CONTRIBUTO R.L. L. 431/1998 PER PAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE | 60.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 134 0 CONTRIBUTO R.L. PER ATTIVITA' RIABILITATIVE EROGATE IN MODALITA' DI MANTENIMENTO IN REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE | 35.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | 135 0 CONTRIBUTO R.L. PER SOSTEGNO ONERI SOSTENUTI DAI COMUNI PER SPESE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 135 1 CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO FONDO ASSISTENZA ALUNNI DISABILI | 31.410,42 | 31.410,42 | 31.410,42 | 31.410,42 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 144 0 MINISTERO INTERNO FSE (FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO DEI SERVIZI) TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITA' ART. 1 C. 449, LETTERA d-octies L. 232/2016 | 48.279,49 | 48.279,49 | 48.279,49 | 48.279,49 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 144 1 MINISTERO INTERNO FSE (FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO DEI SERVIZI) ASILI NIDO ART. 1 C. 449, LETTERA d-octies L. 232/2016 | 92.017,48 | 0,00 | 0,00 | 92.017,48 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 144 2 MINISTERO INTERNO FSE (FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO DEI SERVIZI) INCREMENTO DOTAZIONE SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ART. 1 C. 449, LETTERA d-quinquies L. 232/2016 | 65.200,53 | 65.200,53 | 65.200,53 | 65.200,53 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 3.01.02.01.008 Proventi da mense | 286 0 PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFEZIONE SCOLASTICA | 324.000,00 | 324.000,00 | 324.000,00 | 324.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico | 289 0 PROVENTI DA UTENTI TRASPORTO SCOLASTICO | 72.000,00 | 72.000,00 | 72.000,00 | 72.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| TOTALE RESPONSABILE 15 FERRARI MARSIA | | 1.259.090,88 | 1.153.347,05 | 755.788,25 | 1.259.090,88 |
| TOTALE GENERALE | | 1.259.090,88 | 1.153.347,05 | 755.788,25 | 1.259.090,88 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. | Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--|-----------|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| Responsabile 15 FERRARI MARSIA | | | | | | |
| 01.11-1.03.01.02.000 | 82 9 | SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO SOCIALE | 422,00 | 422,00 | 422,00 | 422,00 |
| Altri beni di consumo | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 01.01-1.03.02.05.006 | 82 11 | SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE GAS SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 6.974,94 |
| Gas | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 01.11-1.03.01.02.001 | 94 9 | SPESE PER STAMPATI, REGISTRI, CANCELLERIA UFFICIO SERVIZIO SOCIALE | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| Carta, cancelleria e stampati | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 12.07-1.03.02.99.999 | 341 0 | SPESE GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 389,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.01-1.03.02.05.006 | 648 5 | SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE GAS SCUOLA MATERNA | 28.000,00 | 28.000,00 | 28.000,00 | 50.528,40 |
| Gas | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.02-1.03.02.05.006 | 692 5 | SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE GAS SCUOLA ELEMENTARE | 21.000,00 | 21.000,00 | 21.000,00 | 28.131,96 |
| Gas | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.02-1.03.02.05.006 | 734 5 | SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE GAS SCUOLA MEDIA | 29.000,00 | 29.000,00 | 29.000,00 | 57.035,12 |
| Gas | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.06-1.03.01.02.014 | 798 0 | SPESE LIBRI TESTO ALUNNI SCUOLA | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Stampati specialistici | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.07-1.03.02.99.999 | 799 0 | UTILIZZO FONDI REGIONALI IN MATERIA DIRITTO STUDIO SCOLASTICO AGLI ALLIEVI IN DIFFICOLTA' DI COMPrensIONE/PRODUZIONE LINGUAGGIO CON NECESSITA' DI CAA | 12.553,17 | 0,00 | 0,00 | 14.346,51 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 12.01-1.04.02.05.999 | 802 1 | UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI ART. 63 D.L. 73/2021 - CENTRI ESTIVI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 260,00 |
| Altri trasferimenti a famiglie n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 12.01-1.04.02.05.999 | 802 3 | UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI CENTRI ESTIVI | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Altri trasferimenti a famiglie n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 04.06-1.03.02.15.006 | 804 0 | SPESE PER LA REFEZIONE (CAP 286 ENTRATA) | 360.000,00 | 360.000,00 | 360.000,00 | 360.000,00 |
| Contratti di servizio per le mense scolastiche | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.06-1.03.02.15.002 | 809 0 | SPESE TRASPORTO SCOLASTICO INTEGRATO | 230.000,00 | 230.000,00 | 230.000,00 | 230.000,00 |
| Contratti di servizio di trasporto scolastico | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.06-1.03.02.15.000 | 812 0 | SPESE TRASPORTO SCOLASTICO E TRASPORTO DIVERSAMENTE ABILI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19.053,84 |
| Contratti di servizio pubblico | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 12.02-1.04.02.02.999 | 816 0 | INTERVENTI ASSISTENZIALI EROGAZIONE CONTRIBUTO TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI DISABILITA' SCUOLE SECONDO CICLO | 10.000,00 | 10.000,00 | 13.500,00 | 11.144,80 |
| Altri assegni e sussidi assistenziali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 04.06-1.03.02.11.999 | 819 0 | INCARICO DEL PER TPS (TRASPORTO SCOLASTICO) | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 14.640,00 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 12.01-1.03.02.15.010 | 822 0 | SPESE PRESTAZIONI DI SERVIZIO ASILO NIDO | 92.017,48 | 0,00 | 0,00 | 92.017,48 |
| Contratti di servizio di asilo nido | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 05.02-1.03.02.15.014 | 938 1 | SPESE FORNITURA GAS BIBLIOTECA COMUNALE | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 3.938,38 |
| Contratti di servizio per la distribuzione del gas | | | | | | |
| Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 04.02-1.04.01.04.001 | 1670 0 | SPESE PER SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO CAPENA | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 12.05-1.03.02.11.999 | 1859 0 | ONERI SGATE PER PAGAMENTO CAF CONVENZIONALI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------|--|-------------------------|---------------------|--|---------------------|
| 12.02-1.03.02.15.008 | 1860 0 | SPESA PER "ATTIVITA' RIABILITATIVE EROGATE IN MODALITA' DI MANTENIMENTO IN REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE" | 70.000,00 | 70.000,00 | 70.000,00 | 70.000,00 |
| Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.03-1.03.02.15.014 | 1866 2 | SPESA FORNITURA GAS CENTRO SOCIALE ANZIANI | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 3.494,94 |
| Contratti di servizio per la distribuzione del gas | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 3 Interventi per gli anziani | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 04.06-1.04.02.05.999 | 1867 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO D.P.C.M. 266/00 LIBRI DI TESTO GRATUITI | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Altri trasferimenti a famiglie n.a.c. | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.03-1.03.02.15.008 | 1872 0 | RETTA RICOVERO UTENTI RSA QUOTA PARTE ENTE | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 | 27.388,93 |
| Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 3 Interventi per gli anziani | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.01-1.03.02.15.008 | 1873 0 | RETTA MINORI CASA FAMIGLIA | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 |
| Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.04-1.04.02.02.999 | 1874 0 | SPESA PER L'ASSISTENZA DEGLI INDIGENTI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Altri assegni e sussidi assistenziali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.02-1.04.01.02.018 | 1876 2 | DELEGA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AL CONSORZIO VALLE DEL TEVERE | 70.000,00 | 70.000,00 | 70.000,00 | 90.000,00 |
| Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.02-1.03.02.99.999 | 1878 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO SVILUPPO LAZIO L.R. 19/03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40.094,40 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.06-1.04.02.02.999 | 1879 0 | CONTRIBUTO R.L. LEGGE 431/1998 PER CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER IL PAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE | 60.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 |
| Altri assegni e sussidi assistenziali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 6 Interventi per il diritto alla casa | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.07-1.04.01.02.018 | 1880 0 | QUOTA CONSORTILE PER CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI "VALLE DEL TEVERE" | 45.000,00 | 60.000,00 | 60.000,00 | 45.000,00 |
| Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.04-1.04.03.99.999 | 1882 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO DEL MINISTERO INTERNO PER PROGETTO SPRAR | 397.558,80 | 397.558,80 | 0,00 | 518.377,16 |
| Trasferimenti correnti a altre imprese | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.04-1.04.03.99.999 | 1886 0 | UTILIZZO CONTRIBUTO DELLA R.L. PER FINANZIAMENTO SISTEMA SIPROIMI | 11.000,00 | 0,00 | 0,00 | 21.119,33 |
| Trasferimenti correnti a altre imprese | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.04-1.03.02.99.999 | 1895 0 | SPESA PER INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE | 5.000,00 | 21.000,00 | 28.000,00 | 5.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.05-1.04.02.02.999 | 1898 0 | AGEVOLAZIONI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 45.461,97 |
| Altri assegni e sussidi assistenziali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 5 Interventi per le famiglie | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.02-1.03.02.99.999 | 1957 1 | PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ALL'ASSISTENZA DISABILI | 180.095,72 | 191.095,72 | 191.095,72 | 170.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 12.02-1.04.01.02.018 | 1960 0 | DELEGA SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE AL CONSORZIO VALLE DEL TEVERE | 45.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 |
| Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.04-1.09.99.02.001 | 1961 0 | RIMBORSO CONSORZIO VALLE DEL TEVERE PER SERVIZIO TUTELE E CURATELE | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 15.000,00 |
| Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Locali di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| 04.06-1.09.99.04.001 | 2475 16 | RIMBORSI SERVIZI SCOLASTICI | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| Missione 4 Istruzione e diritto allo studio | | Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| TOTALE RESPONSABILE 15 FERRARI MARSIA | | | 1.986.747,17 | 1.913.176,52 | 1.526.117,72 | 2.286.619,17 |
| TOTALE GENERALE | | | 1.986.747,17 | 1.913.176,52 | 1.526.117,72 | 2.286.619,17 |

AREA 5 ALESSANDRO MONTEREALI - OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 1. Potenziamento ed efficientamento dell'attività di accertamento e di contrasto all'evasione | | |
| Finalità da conseguire | Ridurre la percentuale di evasione fiscale | | |
| Azioni da conseguire: | Affidamento del servizio di riscossione coattiva. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2024 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Progettazione /Studio | |
| | 2 | Istruttoria | |
| | 3 | Affidamento | Definizione atti |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 35% Pesatura NDV: |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 2. Potenziamento ed efficientamento dell'attività di accertamento e di contrasto all'evasione | | |
| Finalità da conseguire | Ridurre la percentuale di evasione fiscale | | |
| Azioni da conseguire: | Modifica regolamento gestione entrate tributarie. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2024 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Studio | |
| | 2 | Istruttoria | |
| | 3 | Modifica regolamento | Definizione atti |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Programma Operativo | 3. Riscossione coattiva gestione della fase esecutiva | | |
| Finalità da conseguire | Potenziamento erogazione servizi on-line | | |
| Azioni da conseguire: | "Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Digitale Nazionale ANPR – Adesione allo Stato Civile Digitale ANSC – Comuni". Richiesta e gestione contributo. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Istruttoria/Studio | |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| | 2 | Gestione | |
| | 3 | Definizione atti | Definizione atti |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 35% Pesatura NDV: |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 ENTRATE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|---|---|-----------------|--|---------------------|
| Responsabile 10 Alessandro Montereali | | | | | |
| 1.01.01.76.001 | 5 0 TASI TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI - ART. 1 CO. 639 L. 147/13 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 18.198,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) | |
| 1.01.01.76.002 | 5 1 TASI RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO E VERIFICA Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 25.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) | |
| 1.01.01.06.001 | 6 0 IMU CONVENZIONALE Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 1.975.000,00 | 1.975.000,00 | 1.975.000,00 | 2.140.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 6 Imposta municipale propria | |
| 1.01.01.06.002 | 7 0 IMU DA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo | 454.225,00 | 454.225,00 | 454.225,00 | 212.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 6 Imposta municipale propria | |
| 1.01.01.16.001 | 20 0 ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 981.000,00 | 981.000,00 | 981.000,00 | 981.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF | |
| 1.01.01.53.001 | 28 0 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni | |
| 1.01.01.52.001 | 42 0 TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE Tassa occupazione spazi e aree pubbliche riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.415,23 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 52 Tassa occupazione spazi e aree pubbliche | |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|--------------|
| 1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 50 0 TASSA SUI RIFIUTI (TARI) | 2.093.377,26 | 2.093.377,26 | 2.093.377,26 | 1.488.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani | |
| 1.01.01.51.002 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo | 50 1 ACCERTAMENTI TARI | 30.376,33 | 30.376,33 | 30.376,33 | 20.000,00 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani | |
| 3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019) | 50 2 SANZIONI SU ACCERTAMENTI TARI DERIVANTI DA FAMIGLIE | 5.020,39 | 5.020,39 | 5.020,39 | 4.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.03.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese (dal 2019) | 50 3 SANZIONI SU ACCERTAMENTI TARI PROVENIENTI DA IMPRESE | 40.040,21 | 40.040,21 | 40.040,21 | 31.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 3 Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 52 0 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.573,88 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani | |
| 1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 53 0 ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.073,83 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani | |
| 1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione | 64 0 DIRITTI CANONI PER RACCOLTA DEPURAZIONE ACQUE DI RIFIUTO | 162.872,37 | 162.872,37 | 162.872,37 | 182.508,37 |
| Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati | | Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 78 0 RIMBORSO SOMME MINOR GETTITO IMU | 20.961,04 | 20.961,04 | 20.961,04 | 20.961,04 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 80 0 CONTRIBUTO VERIFICA GETTITO IMU TERRENI | 3.817,05 | 3.817,05 | 3.817,05 | 3.817,05 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 99 0 QUOTA SPETTANZA RILASCIO C.I.E. MINISTERO | 1.190,00 | 1.190,00 | 1.190,00 | 2.131,50 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri | 101 0 CONTRIBUTO MIUR PER TARSU EDIFICI SCOLASTICI | 9.539,43 | 9.539,43 | 9.539,43 | 9.539,43 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019) | 247 0 SANZIONI SU ACCERTAMENTI IMU DERIVANTI DA IMPRESE | 58.274,10 | 58.274,10 | 58.274,10 | 58.274,10 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019) | 248 0 SANZIONI SU ACCERTAMENTI IMU DERIVANTI DA FAMIGLIE | 63.880,00 | 63.880,00 | 63.880,00 | 63.880,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.02.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c. | 256 0 ONERI DI RISCOSSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA FAMIGLIE - ART. 1 C. 203 L. 160/2019 | 40.820,00 | 40.820,00 | 40.820,00 | 20.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.02.03.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti delle imprese n.a.c. | 256 1 ONERI DI RISCOSSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA IMPRESE ART. 1 C. 203 L. 160/2019 | 19.860,00 | 19.860,00 | 19.860,00 | 5.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 3 Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |

| | | | | | |
|--|---|--|------------|---|------------|
| 3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019) | 257 0 SANZIONE PER VIOLAZIONE DELL'ORDINAMENTO ANAGRAFICO | 4.000,08 | 4.000,08 | 4.000,08 | 166,67 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito | 260 5 DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO ANAGRAFE | 800,00 | 800,00 | 800,00 | 999,16 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria | 267 0 PROVENTI DAL RILASCIO DOCUMENTI E DIRITTI DI CANCELLERIA PER LA QUOTA RELATIVA AL DIRITTO FISSO UFFICIO ANAGRAFE | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c. | 268 1 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche | 303 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE (PUBBLICITA' E TOSAP) | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 | 130.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | |
| 3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento | 318 0 PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 600,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 1 Vendita di beni | |
| 3.02.02.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c. | 318 1 PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE DERIVANTI DA RUOLI COATTIVI E AVVISI DI LIQUIDAZIONE | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 5.529,60 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.03.03.02.999 Interessi attivi di mora da altri soggetti | 420 0 INTERESSI SU ACCERTAMENTI IMU DERIVANTI DA FAMIGLIE E IMPRESE | 53.439,37 | 53.439,37 | 53.439,37 | 53.439,37 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 300 Interessi attivi | | Categoria 3 Altri interessi attivi | |
| 3.03.03.02.999 Interessi attivi di mora da altri soggetti | 423 0 INTERESSI SU ACCERTAMENTI TARI DERIVANTI DA FAMIGLIE E IMPRESE | 10.203,47 | 10.203,47 | 10.203,47 | 4.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 300 Interessi attivi | | Categoria 3 Altri interessi attivi | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 451 0 RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DI MATRIMONI CIVILI | 2.300,00 | 2.300,00 | 2.300,00 | 2.300,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 454 0 RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI UFFICIO ANAGRAFE | 130,00 | 130,00 | 130,00 | 130,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c. | 455 1 RIMBORSO RIPARTO SPESE COLLE DEL FAGIANO | 104.656,75 | 104.656,75 | 104.656,75 | 25.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie | 455 3 RIMBORSO SPESE NOTIFICA | 18.000,00 | 18.000,00 | 18.000,00 | 9.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie | 455 4 RIMBORSO SPESE NOTIFICA MESSO COMUNALE | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 600,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie | 455 5 RIMBORSI SPESE PER PROCEDURE ESECUTIVE - EX-TAB. A DM 11/11/2000 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 3.010,66 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.05.02.03.008 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso dal Resto del mondo | 455 6 RISTORO SPESE PROCESSUALI CONTENZIOSI TRIBUTARI | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 600,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------|--|---------------------|
| 3.05.02.04.002 Incassi per azioni di surroga nei confronti di terzi | 455 8 RIMBORSI SPESE PER PROCEDURE CAUTELARI | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 3.05.02.03.002 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali | 467 0 COMMISSIONE INCASSI TEFA SPETTANTE AL COMUNE | 262,23 | 262,23 | 262,23 | 262,23 |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c. | 488 0 RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 43.500,00 | 43.500,00 | 43.500,00 | 43.500,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.013 Trasferimenti correnti da enti e istituzioni centrali di ricerca e Istituti e stazioni sperimentali per la ricerca | 489 0 RIMBORSO SOMME ANTICIPATE CENSIMENTI E INDAGINI STATISTICHE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.311,25 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 2.01.01.01.013 Trasferimenti correnti da enti e istituzioni centrali di ricerca e Istituti e stazioni sperimentali per la ricerca | 490 0 ENTRATE PER FINANZIAMENTO INDAGINI STATISTICHE | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.113,00 |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | |
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 618 0 PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE MISURA 1.4.4 - CUP H71F22001740006 TRASFERIMENTO PER "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14.000,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 620 1 PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - CUP H71F23001410006 PER "ADOZIONE appIO COMUNI NOVEMBRE 2023" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10.633,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 621 0 PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1. - CUP H71F22002960006 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - SETTEMBRE 2022 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 155.234,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri | 625 0 PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA pagoPA - CUP H71F22004000006 - COMUNI - SETTEMBRE 2022 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23.996,00 |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| 9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c. | 789 0 COMPONENTE PEREQUATIVA TARI UR1 | 486,30 | 486,30 | 486,30 | 972,60 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 1 Altre ritenute | |
| 9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c. | 789 1 COMPONENTE PEREQUATIVA TARI UR2 | 7.294,50 | 7.294,50 | 7.294,50 | 14.589,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 100 Entrate per partite di giro | | Categoria 1 Altre ritenute | |
| 9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi | 792 0 ADDIZIONALE PROVINCIALE SU ENTRATA RIFIUTI | 108.949,30 | 108.949,30 | 108.949,30 | 70.000,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 200 Entrate per conto terzi | | Categoria 5 Riscossione imposte e tributi per conto terzi | |
| 9.02.01.02.001 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi | 793 0 RIMBORSO PER ACQUISTO SERVIZI CONTO TERZI - DIRITTE C.I.E. MINISTERO INTERNO | 28.543,00 | 28.543,00 | 28.543,00 | 28.543,00 |
| Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | Tipologia 200 Entrate per conto terzi | | Categoria 1 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi | |
| TOTALE RESPONSABILE 10 Alessandro Montereali | | 6.546.918,18 | 6.546.918,18 | 6.546.918,18 | 5.917.001,97 |
| TOTALE GENERALE | | 6.546.918,18 | 6.546.918,18 | 6.546.918,18 | 5.917.001,97 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
 Bilancio di Previsione
 SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--|---|---|-----------------|-----------------|---------------------|
| Responsabile 10 Alessandro Montereali | | | | | |
| 01.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 59 0 RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA EX ART. 4 D.L. 41/2021 AL SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI (AGENZIA DELLE ENTRATE) | 550,00 | 550,00 | 550,00 | 550,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.07-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 69 0 PNC - A.1.1 RAFFORZAMENTO MISURA PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" - Finanziato con risorse del FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR DECRETO PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI 18/2023 PNC per INTEGRAZIONE ANPR LISTE ELETTORALI CUP H71F23000740001 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,03 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.07-1.03.01.02.006 Materiale informatico | 82 4 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI | 4.000,08 | 4.000,08 | 4.000,08 | 4.166,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.07-1.03.02.99.000 Altri servizi | 82 5 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO SERV. DEMOG.(PREST.NI SERVIZIO) | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 09.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 82 8 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CONTROLLO E LETTURA CONTATORI IDRICI | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.11-1.03.02.16.002 Spese postali | 82 13 SERVIZIO DI AFFRANCATURA POSTALE | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.352,72 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c. | 89 0 SPESE ED AGGIO PER RECUPERO COATTIVO OMESSI PAGAMENTI TARI | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c. | 89 1 SPESE ED AGGIO PER RECUPERO COATTIVO OMESSI PAGAMENTI ACQUEDOTTO | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.04-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo | 92 5 SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO TRIBUTI - | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |
| 01.07-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni | 92 7 SPESE MACCHINE OPERATRICI SERVIZI DEMOGRAFICI | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|-----------|
| 01.04-1.03.02.19.999 | 92 10 SPESE ACQUISTO E CANONI SOFTWARE UFFICIO TRIBUTI | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.736,00 |
| Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.16.999 | 93 0 SPESE DI NOTIFICA ATTI UFFICIO TRIBUTI | 28.000,00 | 28.000,00 | 28.000,00 | 35.000,00 |
| Altre spese per servizi amministrativi | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.03.999 | 93 1 SPESE AGGIO PER RECUPERO COATTIVO TRIBUTI NON PAGATI | 29.117,80 | 29.117,80 | 29.117,80 | 15.000,00 |
| Altri aggi di riscossione n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.16.999 | 93 2 QUOTA MESSO COMUNALE RIMBORSO SPESE NOTIFICA | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 1.000,02 |
| Altre spese per servizi amministrativi | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.99.999 | 93 3 SPESE PER SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 | 30.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.01.02.001 | 94 5 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. TRIBUTI - Carta, cancelleria e stampati | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 548,80 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.07-1.03.01.02.001 | 94 7 SPESE PER STAMPATI, REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE E PROTOCOLLO | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.99.999 | 102 0 SUPPORTO ALLA GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.04-1.03.02.11.999 | 103 0 SUPPORTO ALLA GESTIONE TASSA PER L'OCCUPAZIONE SUOLO E SPAZI PUBBLICI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.07-1.03.02.99.004 | 110 1 SPESE COMPONENTI SEGGI ELETTORALI | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.07-1.01.01.01.003 | 110 2 STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 23.297,50 |
| Straordinario per il personale a tempo indeterminato | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.01.02.01.001 | 110 3 ONERI RIFLESSI SU STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 5.741,30 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.02.01.01.001 | 110 4 IRAP SU STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 2.250,51 |
| Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.07-1.01.01.01.006 | 110 5 SPESE PERSONALE A T.D. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.01.02.01.001 | 110 6 ONERI RIFLESSI SU SPESE PERSONALE A T.D. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 1.400,00 | 1.400,00 | 1.400,00 | 1.400,00 |
| Contributi obbligatori per il personale | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.02.01.01.001 | 110 7 IRAP SU SPESE PERSONALE A T.D. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 700,00 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente | |
| 01.07-1.01.01.02.002 | 110 8 BUONI PASTO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 900,00 | 900,00 | 900,00 | 900,00 |
| Buoni pasto | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | |
| 01.07-1.03.01.02.010 | 110 9 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.518,50 |
| Beni per consultazioni elettorali | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.07-1.03.02.99.999 | 111 0 SPESE PER CENSIMENTO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.325,30 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali | 122 0 SPESE PER ELEZIONI COMUNALI | 0,00 | 0,00 | 8.000,00 | 0,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente | 122 1 SPESE PER COMPONENTI SEGGI ELETTORALI ELEZIONI COMUNALI | 0,00 | 0,00 | 6.000,00 | 0,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.01.01.02.002 Buoni pasto | 122 8 BUONI PASTO AL PERSONALE PER ELEZIONI COMUNALI | 0,00 | 0,00 | 800,00 | 0,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 123 0 SUPPORTO ALLA GESTIONE IMU ATTIVITA' ACCERTATIVA | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 124 0 SPESE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE ESECUTIVE | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 125 0 SPESE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE CAUTELARI | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.08-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 130 0 SPESE PER INDAGINI ISTAT | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.113,01 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.08-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | 132 0 SPESE DI SUPPORTO AL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 6.684,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e sistemi informativi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 09.03-1.03.02.11.006 Patrocinio legale | 139 0 SUPPORTO PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO TRIBUTO TARI | 1.220,00 | 1.220,00 | 1.220,00 | 2.324,10 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.04-1.03.02.11.006 Patrocinio legale | 139 1 SUPPORTO PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE | 6.220,00 | 6.220,00 | 6.220,00 | 6.305,40 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.04-1.03.02.99.003 Quote di associazioni | 181 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI (QUOTE ASSOCIATIVE) | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.03.01.01.001 Giornali e riviste | 244 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO STATO CIVILE | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 409,80 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.03.01.02.014 Stampati specialistici | 245 0 SPESA PER ACQUISTO CARTE D'IDENTITA' | 25,00 | 25,00 | 0,00 | 25,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali | 1035 1 SPESE PER ELEZIONI CONSIGLIO DEI GIOVANI | 0,00 | 200,00 | 0,00 | 6,95 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente | 1035 2 SPESE PER COMPONENTI SEGGI ELETTORALI COMUNALI ELEZIONI CONSIGLIO DEI GIOVANI | 0,00 | 260,00 | 0,00 | 0,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 09.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c. | 1571 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO GESTIONE SERVIZIO TARES | 23.200,00 | 23.200,00 | 23.200,00 | 24.718,84 |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | | | | | |
| 15.03-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni | 2469 0 RIMBORSO COMUNE CASTELNUOVO DI PORTO SPESE SCECIR | 1.146,00 | 1.146,00 | 1.146,00 | 2.260,54 |
| Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma 3 Sostegno all'occupazione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 01.04-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso | 2475 0 SGRAVI E RIMBORSI DI IMPOSTE, TASSE, ED ALTRE ENTRATE COMUNALI ATTINENTI AL SERVIZIO TRIBUTI | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 7.964,35 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | | |
| 01.04-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso | 2475 2 SGRAVI E RIMBORSI SU ACCERTAMENTI ICI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.660,00 |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------|--|---|-------------------|---|-------------------|
| 01.04-1.09.99.04.001 | 2475 5 | SGRAVI E RIMBORSI DERIVANTI DA RUOLI ACQUA | 1.450,00 | 1.450,00 | 1.450,00 | 1.450,00 |
| Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| 09.03-1.09.99.05.001 | 2475 6 | RIMBORSI TASSA RIFIUTI | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 4.913,38 |
| Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | Programma 3 Rifiuti | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| 01.07-1.09.99.04.001 | 2475 17 | SGRAVI E RIMBORSI ENTRATE COMUNALI SERVIZI DEMOGRAFICI | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Titolo 1 Spese correnti | | Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate | |
| 01.08-2.02.03.02.002 | 2767 0 | PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1. - CUP H71F22002960006 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI - SETTEMBRE 2022 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40.016,00 |
| Acquisto software | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 8 Statistica e sistemi informativi | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 01.08-2.02.03.02.002 | 2769 0 | PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4. - MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - SETTEMBRE 2022 - CUP H71F22002490006 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19.764,00 |
| Acquisto software | | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 8 Statistica e sistemi informativi | Titolo 2 Spese in conto capitale | | Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | |
| 99.01-7.02.01.02.001 | 2949 0 | ACQUISTO SERVIZI CONTO TERZI - DIRITTI C.I.E. MINISTERO INTERNO | 28.543,00 | 28.543,00 | 28.543,00 | 28.543,00 |
| Acquisto di servizi per conto di terzi | | | | | | |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi | |
| 99.01-7.02.05.01.001 | 2986 0 | RIMBORSO PROVINCIA DI ROMA ADDIZIONALE SU ENTRATA RIFIUTI | 108.949,30 | 108.949,30 | 108.949,30 | 302.366,89 |
| Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi | | | | | | |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi | |
| 99.01-7.01.01.99.999 | 2987 0 | RIVERSAMENTO COMPONENTE PEREQUATIVA TARI UR1 | 486,30 | 486,30 | 486,30 | 972,60 |
| Versamento di altre ritenute n.a.c. | | | | | | |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| 99.01-7.01.01.99.999 | 2987 1 | RIVERSAMENTO COMPONENTE PEREQUATIVA TARI UR2 | 7.294,50 | 7.294,50 | 7.294,50 | 14.589,00 |
| Versamento di altre ritenute n.a.c. | | | | | | |
| Missione 99 Servizi per conto terzi | | Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro | Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro | |
| TOTALE RESPONSABILE 10 Alessandro Montereali | | | 433.201,98 | 433.661,98 | 447.976,98 | 713.173,54 |
| TOTALE GENERALE | | | 433.201,98 | 433.661,98 | 447.976,98 | 713.173,54 |

AREA 6 ARCH. ADRIANO D'ESPOSITO - OBIETTIVI GESTIONALI 2025

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Programma Operativo | 1. Assetto del territorio e urbanistica | | |
| Finalità da conseguire | Classificazione strade comunali. Coordinamento con Settore LL.PP. | | |
| Azioni da conseguire: | Definizione ente proprietario, tipologia, gestione, obblighi di manutenzione | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | <input type="checkbox"/> anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Istruttoria/Studio | |
| | 2 | Definizione atti | |
| | 3 | Affidamento/Relazione | Relazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: |

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| Programma Operativo | 2. Adozione del Piano Urbanistico Comunale Generale (P.U.C.G.) | | |
| Finalità da conseguire | Gestione adeguamento PRG. Definizione usi civici. | | |
| Azioni da conseguire: | Approvazione del documento di programmazione urbanistico aggiornato. | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | X anno 2026 | <input type="checkbox"/> anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2026 (verifiche annuali) | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Istruttoria | |
| | 2 | Definizione atti | |
| | 3 | Approvazione | Relazione |
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | | | Proposta Resp. PO 40% Pesatura NDV: |

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------|
| Programma Operativo | 3. Adozione di iniziative di promozione e sviluppo di attività produttive | | |
| Finalità da conseguire | Favorire crescita e sviluppo del territorio | | |
| Azioni da conseguire: | Gestione della digitalizzazione del SUAP / SUE | | |
| <i>Cronoprogramma di attuazione</i> | X anno 2025 | anno 2026 | anno 2027 |
| Data inizio: 01.01.2025 | Data fine: 31.12.2025 | | |
| Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo | 30.09.2025 | | |
| FASI (descrizione delle fasi di lavoro) | | | |
| 2025 | | Indicatore di fase | Target (output) |
| | 1 | Istruttoria/Studio | |
| | 2 | Definizione atti | |
| | 3 | Istituzione /Relazione | Relazione |

| | |
|--|--|
| Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo) | Proposta Resp. PO 30% Pesatura NDV: |
|--|--|

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|---|---|--|-------------------|---|---------------------|
| Responsabile ADRIANO D'ESPOSITO | | | | | |
| 2.01.01.02.001 | 84 0 CONTRIBUTO R.L. PER PROGRAMMA "RETE D'IMPRESA CAPENA 2.0" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70.000,00 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 3.02.02.01.003 | 251 0 SANZIONI UFFICIO URBANISTICA L.R. 15/2008 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2018) | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | |
| 3.01.02.01.032 | 259 1 DIRITTI DI SEGRETERIA PER AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE L.R. 59/95 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Proventi da diritti di segreteria e rogito | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.032 | 260 6 DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 |
| Proventi da diritti di segreteria e rogito | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.05.99.99.999 | 261 0 DIRITTI DI ISTRUTTORIA PRATICHE CONDONO EDILIZIO | 4.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 4.000,00 |
| Altre entrate correnti n.a.c. | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c. | |
| 3.01.02.01.999 | 263 3 DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE L.R. 59/95 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Proventi da servizi n.a.c. | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.999 | 264 1 DIRITTI DI VISURA ATTI DELL'UFFICIO TECNICO E CATASTALE | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Proventi da servizi n.a.c. | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.999 | 265 1 VERSAMENTI PER DIRITTI SUAP | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| Proventi da servizi n.a.c. | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.999 | 265 3 DIRITTI DI ISTRUTTORIA COMMISSIONE PUA | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| Proventi da servizi n.a.c. | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 3.01.02.01.030 | 270 0 DIRITTI FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SPETTACOLO | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Proventi da servizi ispettivi e controllo | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | |
| 2.01.01.02.001 | 281 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO SERVIZI SPERIMENTALI E/O INTEGRATIVI TPL | 18.000,00 | 18.000,00 | 0,00 | 10.800,00 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 2.01.01.02.001 | 285 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE | 274.255,50 | 274.255,50 | 0,00 | 274.255,50 |
| Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 2 Trasferimenti correnti | | Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | |
| 3.05.02.03.004 | 455 7 RECUPERO SOMME RELATIVE A ONERI DI AFFRANCAZIONE TERRENI USI CIVICI | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 0,00 |
| Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie | | | | | |
| Titolo 3 Entrate extratributarie | | Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | Categoria 2 Rimborsi in entrata | |
| 4.05.01.01.001 | 600 0 PROVENTI RILASCIO CONCESS. EDILIZ COMMISURATI ALL'INCIDENZA | 200.000,00 | 200.000,00 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| Permessi di costruire | | | | | |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale | | Categoria 1 Permessi di costruire | |
| 4.02.01.02.001 | 615 0 CONCESSIONE CONTRIBUTO R.L. PER IL FINANZIAMENTO DELLE DOMANDE PRESENTATE AI SENSI DELLA L. 13/1989 - ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI | 15.450,00 | 0,00 | 0,00 | 15.450,00 |
| Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome | | | | | |
| Titolo 4 Entrate in conto capitale | | Tipologia 200 Contributi agli investimenti | | Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | |
| TOTALE RESPONSABILE ADRIANO D'ESPOSITO | | 599.405,50 | 584.955,50 | 292.700,00 | 656.205,50 |
| TOTALE GENERALE | | 599.405,50 | 584.955,50 | 292.700,00 | 656.205,50 |

COMUNE DI CAPENA (RM)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

| Codice di bilancio | Cap. Art. Descrizione | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 | PREVISIONE 2027 | PREVISIONE di cassa |
|--|---|--|-------------------|---|---------------------|
| Responsabile ADRIANO D'ESPOSITO | | | | | |
| 01.06-1.03.01.02.001 | 94 6 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF.URBANISTICA | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Carta, cancelleria e stampati | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 16.01-1.03.02.06.999 | 129 0 QUOTA ASSOCIATIVA GAL - GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Altri canoni per progetti in partenariato pubblico-privato | | | | | |
| Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | | Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 08.01-1.03.02.11.999 | 131 0 AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE SUPPORTO GIURIDICO IN MATERIA URBANISTICA EDILIZIA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.410,72 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.02.99.999 | 183 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI LA GESTIONE DELL'UFFICIO URBANISTICO | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.01.02.000 | 184 1 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO URBANISTICA | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 |
| Altri beni di consumo | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.02.99.005 | 190 0 SPESE FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Spese per commissioni e comitati dell'Ente | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.02.11.999 | 195 0 SPESE PER GESTIONE PRATICHE CONDONO EDILIZIO | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 7.604,32 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.02.99.005 | 196 0 SPESE PER COMMISSIONE PUA L.R.8/2003 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| Spese per commissioni e comitati dell'Ente | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 01.06-1.03.02.11.999 | 197 0 SPESA PER INCARICO "RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE IN REGIME DI SUBDELEGA L.R. 59/95" | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 5.698,00 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | Programma 6 Ufficio tecnico | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 08.01-1.03.02.11.999 | 201 0 SERVIZIO DI REVISIONE DELLA TOPONOMASTICA E GEOREFERENZIAZIONE NUMERAZIONE CIVICA (UTILIZZO PARTE ENTRARE DA SANZIONI L.R. 15/2008) | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 10.02-1.03.02.15.001 | 810 0 UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE | 274.255,50 | 274.255,50 | 0,00 | 417.144,37 |
| Contratti di servizio di trasporto pubblico | | | | | |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 2 Trasporto pubblico locale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 10.02-1.03.02.15.001 | 811 0 RIMBORSO IVA TRASPORTO PUBBLICO | 27.425,55 | 24.425,55 | 0,00 | 61.341,62 |
| Contratti di servizio di trasporto pubblico | | | | | |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 2 Trasporto pubblico locale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 10.02-1.03.02.15.001 | 811 1 SPESE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - INTEGRAZIONE CHILOMETRAGGIO A CARICO DELL'ENTE | 8.124,04 | 8.124,04 | 0,00 | 24.366,12 |
| Contratti di servizio di trasporto pubblico | | | | | |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 2 Trasporto pubblico locale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 10.02-1.03.02.15.001 | 821 0 UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER SERVIZI SPERIMENTALI E/O INTEGRATIVI TPL | 18.000,00 | 18.000,00 | 0,00 | 36.000,00 |
| Contratti di servizio di trasporto pubblico | | | | | |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 2 Trasporto pubblico locale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 10.02-1.03.02.15.001 | 821 1 SPESA A CARICO ENTE PER SERVIZI SPERIMENTALI E/O INTEGRATIVI TPL | 1.800,00 | 1.800,00 | 0,00 | 3.600,00 |
| Contratti di servizio di trasporto pubblico | | | | | |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | Programma 2 Trasporto pubblico locale | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 08.01-1.03.02.11.999 | 1142 1 SPESE STRUMENTI URBANISTICI | 30.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 37.931,20 |
| Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. | | | | | |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 08.01-1.03.02.99.999 | 1144 0 UTILIZZO ENTRATE DERIVANTE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO URBANISTICA L.R. 15/2008 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| Altri servizi diversi n.a.c. | | | | | |
| Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 14.02-1.03.01.02.000 | 2374 0 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO PER IL COMMERCIO | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.264,00 |
| Altri beni di consumo | | | | | |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | | Programma 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi | |
| 14.04-1.04.03.99.999 | 2376 0 UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PROGRAMMA "RETE D'IMPRESA CAPENA 2.0" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70.000,00 |
| Trasferimenti correnti a altre imprese | | | | | |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | | Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità | | Titolo 1 Spese correnti | |
| | | | | Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti | |
| 12.02-2.03.02.01.001 | 2831 0 UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER IL FINANZIAMENTO DELLE DOMANDE PRESENTATE AI SENSI DELLA L. 13/1989 - ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI | 15.450,00 | 0,00 | 0,00 | 25.300,00 |
| Contributi agli investimenti a Famiglie | | | | | |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | Programma 2 Interventi per la disabilità | | Titolo 2 Spese in conto capitale | |
| | | | | Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti | |
| TOTALE RESPONSABILE ADRIANO D'ESPOSITO | | 426.855,09 | 385.405,09 | 58.800,00 | 735.460,35 |
| TOTALE GENERALE | | 426.855,09 | 385.405,09 | 58.800,00 | 735.460,35 |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Di recente, con la deliberazione n. 7, del 17 gennaio 2023, ANAC ha pubblicato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" che ha introdotto importanti semplificazioni per le Amministrazioni o gli Enti con meno di 50 dipendenti, le quali possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo **strumento programmatico** in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, mentre nelle attività di progressiva mappatura dei **processi svolti**, devono procedere con **priorità** rispetto:

- ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del **PNRR**;
- ai processi direttamente collegati a obiettivi di **performance**;
- ai processi che coinvolgono la spendita di **risorse pubbliche**.

Il PNA 2022 ha introdotto inoltre significativi aggiornamenti in merito alle **pubblicazioni di dati e documenti** nella sottosezione denominata "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente". Le disposizioni inerenti a tale sottosezione, contenute nell'Allegato n. 9 dello stesso PNA, sostituiscono infatti l'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Per quanto riguarda la **trasparenza dei contratti** pubblici, ANAC è intervenuta anche sulle modalità di pubblicazione: i dati non dovranno più essere pubblicati sui portali dedicati in ordine temporale di emanazione, ma ordinando sistematicamente le pubblicazioni **per specifico appalto**, in modo che il cittadino possa conoscere l'intera evoluzione di ciascun contratto pubblico.

Sempre in materia di **trasparenza**, merita di essere segnalata una decisa sterzata in favore della **digitalizzazione dei processi amministrativi**, che si inserisce nel ben più ampio ambito consacrato dal Codice dell'Amministrazione Digitale. A supporto dei *Responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT)* e degli *Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)* – che hanno in carico le responsabilità di gestione e monitoraggio degli adempimenti – ANAC, infatti, suggerisce che "*nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a **strumenti informatici***", valorizzando in tale maniera sensibilmente il ricorso allo strumento tecnologico.

Particolare attenzione è stata dedicata anche al **monitoraggio sull'attuazione** di quanto programmato per contenere il rischio corruttivo. Pensare alla normativa anticorruzione come mero adempimento procedimentale conduce infatti ad un'inevitabile scarsa attenzione rispetto alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. È essenziale, invece, che le misure di prevenzione siano **poche ma chiare**, ben programmate e coordinate fra loro e soprattutto concretamente attuate e **verificate nei risultati**.

La parte speciale è invece incentrata sulla **disciplina derogatoria** in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica, oltre che all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di valore per il Paese. Conseguentemente, i numerosi interventi legislativi in materia hanno creato una stratificazione normativa che ha reso più che mai composito e variegato il quadro legislativo di riferimento. Proprio per far fronte alle numerose norme derogatorie, l'Autorità ha innanzitutto voluto offrire alle **stazioni appaltanti** un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione **agili**, ma allo stesso tempo **utili** ad evitare che l'urgenza degli interventi agevoli esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali. D'altra parte, proprio per questo, anche le norme in materia di trasparenza sono state rese decisamente più puntuali.

In conclusione, il PNA 2023 ha apportato importanti modifiche al quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza, senza andare in ogni caso a porre in discussione i **pilastri della materia**. Indubbiamente, oggi più che in passato si impone la centralità degli **appalti come area di rischio**; e ciò avviene sia alla luce del fatto che il **PNRR** ha riversato **ingenti quantità di denaro** sul mondo pubblico italiano (altro tema è poi la loro effettiva messa a disposizione per il sistema Paese), sia del processo di semplificazione conseguito all'**emergenza da Covid-19** che ha originato non poche contraddizioni in materia di affidamenti pubblici.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 30.01.2023, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 22 del 30.03.2021 ai sensi dell'ex articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020.

Si riportano di seguito le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche** strutturali e congiunturali **dell'ambiente** nel quale l'amministrazione si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione**. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per la descrizione dello specifico contesto si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 in cui sono evidenziate con dettaglio le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabili socio- economiche del territorio di Capena.

Utili informazioni sono state tratte, come nei Piani precedenti, dalla **Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (Luglio-Dicembre 2023)** rinvenibili al link

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

Uno specifico riferimento, viene fatto al CONTESTO SOCIALE in cui opera l'Amministrazione Comunale. Da diverse Relazioni del Responsabile dell'Area sociale emerge una brusca impennata del numero dei casi seguiti dai servizi sociali.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

In tale Paragrafo vengono analizzati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'obiettivo ultimo è un'auto-analisi organizzativa che, in particolare attraverso la mappatura dei processi, tenti di identificare aree che,

in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Tale analisi ha la finalità di far emergere, da un lato, il **sistema delle responsabilità**, dall'altro, il **livello di complessità dell'Amministrazione**. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO - ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPENA

(in vigore dal 02.03.2023 – Delibera Giunta Municipale n. 29/2023)

Il nuovo schema organizzativo della Struttura Comunale prevede n. 6 Aree organizzative oltre all'Ufficio assegnato al Segretario Comunale "Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza, Contratti, Supporto giuridico, Affari Legali e Contenzioso" e precisamente:

Area 1 – VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Area 2 – AREA TECNICA – LL.PP, MANUTENZIONI ED AMBIENTE

Area 3 – AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Area 4 – AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

Area 5 – AREA ANAGRAFE, ELETTORALE, TRIBUTI

Area 6 - AREA TECNICA – URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO

La nuova proposta per la riorganizzazione del 2023 è stata ritenuta opportuna a seguito di un confronto con i Responsabili dei Servizi ed è scaturita da numerose considerazioni e da diversi incontri che hanno avuto ad oggetto l'analisi della situazione vigente, la rilevazione delle criticità, l'analisi del fabbisogno e la proposta di misure correttive da adottare al fine di ottenere l'ottimizzazione delle risorse disponibili, la riduzione dei tempi delle procedure amministrative e la massimizzazione della soddisfazione dell'utenza, nonché la compatibilità dell'assetto organizzativo vigente con la programmazione del DUP e del Piano della Performance. Tale configurazione organizzativa è stata ritenuta maggiormente idonea al raggiungimento di tali obiettivi.

L'attuale dotazione organica dell'Ente (consistenza del personale in essere e fabbisogni programmati) – la cui consistenza finanziaria rientra nei limiti della spesa di personale previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 – è così composta:

Situazione attuale:

Segretario Generale: 1 – Dott. Daniele FUSCO

Numero dirigenti: Nessuno

Numero posizioni di elevata qualificazione: 6

Numero totale personale dipendente n. 42 (dato desunto dall'ultimo Conto Annuale anno 2023)

Dato attuale al 31.12.2024 dipendenti n. 41 (attualmente 40).

La grave carenza di personale per un Ente di circa 11.000 abitanti incide profondamente sul normale andamento degli uffici che, attualmente, sono quasi al collasso in considerazione degli innumerevoli adempimenti quotidiani imposti anche e soprattutto dal legislatore nazionale e regionale. Tale criticità comporta, inevitabilmente, l'insufficiente (seppur consapevole ma non di certo colpevole)

programmazione del lavoro oramai gestito “d’urgenza” sulla priorità del giorno con carichi individuali di notevole impegno psicologico e operativo. Tuttavia, anche se tale modalità lavorativa mal si concilia con la programmazione di misure di contrasto alla prevenzione della corruzione, esiste la consapevolezza che l’osservanza di tali procedure – pur rappresentando ulteriori adempimenti “burocratici” – sono di fondamentale importanza per garantire una “buona amministrazione” e quindi un andamento più “codificato” delle procedure amministrative.

Nell’Amministrazione esiste una BUONA percezione del rischio. Nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa emerge che le cui misure del P.T.P.C.T. sono state sufficientemente attuate e si registra, infatti, un buon livello di attuazione e di rispetto delle stesse.

Il livello di “digitalizzazione” dell’Ente è stato rappresentato in occasione della compilazione e dell’invio alla Corte dei Conti del “questionario per l’acquisizione delle informazioni sullo stato di attuazione dell’Agenda digitale da parte delle Amministrazioni territoriali” (Ottobre 2019) cui si fa espresso rinvio.

Estratto della **Relazione fine mandato anni 2017-2022** (redatta ai sensi dell’articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011) pubblicata sul sito in data 15.04.2022 ed inviata in pari data alla Corte dei Conti:

<< Le principali criticità riscontrate comuni a tutte le Aree sono state le seguenti:

1. L’Ente si è trovato ad operare in un quadro legislativo, giuridico ed economico caratterizzato dalla ristrettezza delle risorse finanziarie. La riduzione dei trasferimenti statali, le regole imposte a vario livello dalla normativa comunitaria in materia di finanza pubblica, i vincoli di spesa (personale in primis) sono solo alcuni degli aspetti di questo contesto di particolare criticità, che hanno limitato e limitano fortemente l’attività e l’autonomia operativa dell’Ente.

2. La grave carenza di personale ha fortemente condizionato l’operatività dell’Ente; nel 2017, al momento dell’insediamento dell’attuale Amministrazione, il ritardo con cui il Revisore dei Conti ha inviato il certificato del Patto di Stabilità (come da documentazione agli atti e segnalazione agli Organi competenti) ha infatti provocato l’auto-sanzione del blocco delle assunzioni fino al mese di Aprile 2018 vanificando la programmazione delle assunzioni di personale già avviata, bloccando lo scorrimento delle graduatorie vigenti presso l’Ente ed impedendo la proroga di personale a tempo determinato in servizio.

3. Nell’agosto 2017 il Comune di Capena è stato interessato da numerosi e vasti incendi e quello di maggiore dimensione partito dalla vallata è risalito fino al lambire le prime abitazioni del centro abitato. I terreni sono stati invasi dal fuoco, che ha cagionato la distruzione di campi coltivati, una vasta macchia boschiva e di innumerevoli alberi. Sono stati ingenti anche i danni subiti da aziende agricole locali. Numerosi gli interventi di uomini e mezzi della Protezione Civile, del VVFF, dei volontari della Protezione Civile costantemente impegnati fin dall’inizio dell’emergenza in operazioni di spegnimento nonché di salvaguardia di persone e cose. Le conseguenze sono state di notevole entità. Gli uffici sono stati tutti coinvolti per due mesi nella gestione di questa emergenza con presidi di sicurezza e monitoraggio del territorio, con interventi urgenti manutentivi e di ripristino delle condizioni di sicurezza, con organizzazione di azioni socio assistenziali di accoglienza e aiuto alle famiglie colpite.

4. Infine, non si può non tener conto dell’impatto dell’epidemia di Coronavirus sugli Enti locali. La gravissima emergenza sanitaria che ha investito il Paese, inducendo una scottante e crescente crisi socioeconomica a livello locale come a livello nazionale, ha chiamato l’Ente ad interventi urgenti e straordinari a tutela della comunità amministrata, in uno scenario di estrema complessità gestionale

e di rilevante criticità finanziaria, pur a fronte degli interventi a ristoro dello Stato centrale. L'emergenza COVID-19 ha oggettivamente compromesso l'organizzazione e l'ordinario funzionamento degli Enti Locali. Il Comune ha operato in un quotidiano clima di emergenza affrontando nuove priorità contingenti e nuove modalità di lavoro: si è trovata infatti a gestire problemi di liquidità derivanti dalla perdita o dal differimento delle entrate, adattare i tradizionali servizi comunali alle nuove esigenze, riorganizzare gli interventi socio-assistenziali, riorganizzare il lavoro interno degli uffici e del personale elaborando repentine soluzioni organizzative informatizzate, come l'introduzione nel lavoro dello smart working. I servizi essenziali sono stati gestiti alternando il personale e mantenendo il distanziamento necessario. L'organizzazione del lavoro, dunque, dal 2020 non si è potuta basare sull'attuazione della "programmazione strategica" ma si è dovuto procedere quotidianamente "in emergenza". L'attuazione della normativa legata alla pandemia ha richiesto impegno quotidiano, adozione di atti e soluzioni organizzative, adozione di decisioni che potessero garantire la piena osservanza delle misure di prevenzione. In tale contesto, l'azione richiesta all'Area finanziaria, in termini di strategia programmatica a supporto delle scelte d'intervento, di capacità di tempestiva risposta alle esigenze gestionali, di monitoraggio dell'andamento della gestione finanziaria, di flessibilità nell'adeguamento degli strumenti di programmazione all'evolversi della situazione emergenziale è stata elevata ed ha dovuto esplicitarsi pur in tutte le gravi difficoltà indotte dai limiti operativi connessi alla ristrettezza dell'organico ed alla contestuale esigenza di riassetto organizzativo in lockdown ed in smart working. Sul piano socio assistenziale l'emergenza sanitaria ha fatto emergere nuovi bisogni e nuove emergenze a cui la risposta ordinaria non era sufficiente. L'ufficio si è trovato a dover dare risposta al sempre più diversificato bisogno sociale in modo il più possibile adeguato e tempestivo. La risposta all'emergenza è stata diversificata in base ai bisogni, costruendo in particolare interventi e misure economiche ad hoc che intercettassero le nuove povertà ed erogando nuovi servizi che dessero anche supporto di tipo più prettamente psicologico alla cittadinanza. La Polizia Locale, seppur composta di pochissime unità, ha quotidianamente monitorato il territorio ed ha coordinato sotto la direzione del Sindaco l'attuazione della normativa legata alle misure di prevenzione da Covid ed ha erogato i servizi in presenza a sostegno della popolazione locale. Nell'ambito dei lavori pubblici, si sono registrate difficoltà e slittamenti di alcune opere a causa della situazione pandemica. È stata particolarmente intensa l'attività dell'Area per la necessità di intervenire su spazi pubblici adeguandoli alle regole di sicurezza anti Covid e per l'utilizzo dei fondi destinati ai Comuni per la ripresa economica. In merito alla riduzione di risorse proprie, si registra che nel quinquennio è stata costante e proficua la partecipazione a bandi ministeriali e regionali, grazie ai quali sono state realizzate diverse opere previste dall'Amministrazione o resesi necessarie nel corso degli anni >>.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;

4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Col termine “processo” si fa riferimento ai singoli comportamenti e alle funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione. Tale nozione “teorica”, acquista maggiore consistenza se analizzata alla luce della tabella del paragrafo che segue, in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In ogni caso, secondo l’Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”.

Successivamente, con il PNA 2019 è stato stabilito che per la fase di “valutazione del rischio” è necessario applicare una matrice del rischio che si basi su un approccio di tipo qualitativo (un esempio di scala di misurazione è: alto, medio, basso) in cui ogni misurazione deve essere adeguatamente associata ad una motivazione alla luce dei dati e delle evidenze raccolte dai soggetti coinvolti nell’analisi. In ambito di “trattamento del rischio”, con l’aggiornamento del PNA, invece si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e ragionevoli in ordine alla loro effettiva attuazione.

Per il triennio in corso, vista l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrare il lavoro sull’elenco dei processi “standard” individuati in parte già in passato e sugli stessi ricalcolare l’incidenza dei vari fattori con scala di misurazione qualitativa.

In merito alle misure di carattere specifico, è stata svolta un’attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un utile strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le varie tipologie di misure, con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità del settore gestionale di appartenenza.

Alla luce della tabella riassuntiva di cui all’Allegato 1) “Schede per la valutazione del rischio”, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto. Ciascuna delle schede di mappatura si compone di tre parti di calcolo:

- Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione
- Seconda parte: Valutazione dell’impatto del rischio corruzione
- Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Allegato n. 1**Schede per la valutazione del rischio-Report mappatura dei processi anno 2025**

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono. Sull'assegnazione del punteggio sul rischio, essendo questo un Comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard. Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio. Scala adottata: A (alto), M (medio), B (basso).

| Processi sottoposti a valutazione del rischio | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|--|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| 01 - Concorso per l'assunzione di personale | M | A | A |
| 02 - Concorso per la progressione in carriera del personale | B | B | B |
| 03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | M | A | A |
| 04-Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | M | M | M |
| 05-Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | M | A | A |
| 06-Permesso di costruire | M | M | M |
| 07-Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | B | B | B |
| 08-Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | M | M | M |
| 09-Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | A | A | A |
| 10-Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | A | A | A |
| 11-Levata di protesti | PROCESSO NON MAPPATO | | |
| 12-Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | M | M | M |
| 13-Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | M | M | M |
| 14-Gestione ordinaria delle spese di bilancio | M | M | M |
| 15-Accertamenti e verifiche dei tributi locali | M | M | M |
| 16-Accertamenti con adesione dei tributi locali | M | M | M |
| 17-Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | A | A | A |
| 18-Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | B | B | B |
| 19-Autorizzazione occupazione suolo pubblico | B | B | B |
| 20-Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni gare) | B | B | B |
| 21-Permesso di costruire convenzionato | A | A | A |
| 22-Pratiche anagrafiche | M | M | M |
| 23-Documenti di identità | B | B | B |
| 24-Servizi per minori e famiglie | B | B | B |
| 25-Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | B | B | B |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|---|
| 26-Servizi per disabili | B | B | B |
| 27-Servizi per adulti in difficoltà | B | B | B |
| 28-Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | M | M | M |
| 29-Raccolta e smaltimento rifiuti | M | M | M |
| 30-Gestione del protocollo | B | B | B |
| 31-Gestione dell'Archivio | B | B | B |
| 32-Gestione e sepoltura e dei loculi | B | B | B |
| 33-Gestione delle tombe di famiglia | B | B | B |
| 34-Organizzazione eventi | M | M | M |
| 35-Rilascio patrocini | B | B | B |
| 36-Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | M | M | M |
| 37-Funzionamento organi collegiali | B | B | B |
| 38-Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi | B | B | B |
| 39-Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, società e fondazioni | PROCESSO NON MAPPATO | | |
| 40-Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | B | B | B |
| 41-Gestione di leva | PROCESSO NON MAPPATO | | |
| 42-Gestione dell'Elettorato | PROCESSO NON MAPPATO | | |
| 43-Gestione degli alloggi pubblici | M | M | M |

1 MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) LE MISURE GENERALI

I processi mappati di valutazione del rischio si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività e misure finalizzate a modificare il rischio stesso.

Le misure generali preliminari ed ordinarie ad ogni trattamento sono le “buone pratiche anticorruptive”, quali:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell’ANAC aggiornate a seguito del D.lgs. 97/2016 e dell’adozione del PNA 2022;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

a.1 Formazione in tema di anticorruzione

Al RPCT si demanda il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione.
- di definire i contenuti della formazione.

Al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale ed il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- **per gli organi di indirizzo politico**: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull’assetto normativo vigente.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

I costi per l’attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

a.2 Tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

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

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

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

Precedentemente, con il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), è stata introdotta una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Con l'approvazione e la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing").

La nuova disciplina è entrata in vigore il 15 luglio 2023, salvo il termine più ampio del 17 dicembre 2023 per i soggetti del settore privato che abbiano impiegato fino a 249 lavoratori nell'ultimo anno.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente, disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Allo stato, l'ambito di applicazione della disciplina si differenzia in base a:

- a) oggetto della violazione;
- b) natura del soggetto, sia esso un ente pubblico o privato, cui appartiene il segnalante;
- c) dimensioni dell'ente privato e concreta applicabilità allo stesso della disciplina dettata dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, oltre ad attribuire specifiche competenze all'A.N.A.C. e a disciplinare con maggiore dettaglio alcuni aspetti già previsti dalla normativa previgente, ha introdotto importanti novità in relazione ai canali di segnalazione.

La tutela da trattamenti ritorsivi viene garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza), nonché ai "facilitatori": colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Il campo di applicazione dell'istituto viene inoltre esteso alle aziende private con più di 50 dipendenti; qualora, invece, si tratti di imprese operanti in settori sensibili, come quello finanziario, la disciplina troverà applicazione a prescindere dalla consistenza dell'organico aziendale.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 prevede altresì l'onere per gli enti del settore privato di procedimentalizzare le attività relative al whistleblowing integrando il sistema dei controlli interni e degli assetti organizzativi

mediante l'attivazione di un canale interno efficiente che consenta una gestione tempestiva ed efficace delle segnalazioni.

Inoltre, verrà attivato presso l'A.N.A.C. un canale esterno attraverso il quale le segnalazioni potranno essere estese a tale Autorità, purché siano già stati attivati internamente gli appositi sistemi aziendali.

In ogni caso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023, si potrà ricorrere all'A.N.A.C. anche nel caso di inefficienza dei sistemi interni, ove vi sia rischio di ritorsioni ovvero nel caso in cui la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. L'A.N.A.C., sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, dovrà emanare, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. All'A.N.A.C. viene altresì attribuita la competenza in materia sanzionatoria, sia nel settore pubblico che privato.

Viene inoltre istituito presso l'A.N.A.C. l'elenco degli enti del Terzo Settore che hanno stipulato specifiche convenzioni per supportare i segnalanti mediante consulenza e assistenza a titolo gratuito.

È stata infine dedicata particolare attenzione anche agli obblighi di riservatezza, così da comporre alcune incertezze emerse in applicazione della disciplina previgente e adeguare la normativa nazionale alla Direttiva UE n. 1937/2019.

MODALITA' DI SEGNALAZIONE

Il sistema attuale, aggiornato di recente, corrisponde a un modello di procedura di gestione delle segnalazioni che sono ricevute e gestite tramite la piattaforma WhistleblowingPA raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web istituzionale del Comune di Capena.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

a.3 Rotazione dei Responsabili e del personale

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili dell'area con cadenza biennale. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

a.4 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Questo Comune ha provveduto ad aggiornare il codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.03.2021 in conformità con la delibera ANAC n. 177/2020. Tale documento risulta pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali.

Nel corso del triennio si provvederà alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di lavori o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente.

a.5 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di quanto previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e dal Regolamento comunale di esecuzione, integrati con apposite deliberazioni della giunta comunale. Si ritiene necessario valutare insieme al responsabile competente l'eventuale adozione nel corso del triennio di un nuovo Regolamento ovvero l'aggiornamento di quello esistente.

Ogni provvedimento di attribuzione viene prontamente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente – sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici", oltre che all'albo online e nella sezione "amministrazione trasparente - provvedimenti".

a.6 Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti tutti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area. I titolari di PO segnalano al RPCT.

a.7 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, sui tempi procedurali con individuazione dei referenti e delle modalità di informazione

I Responsabili di Servizio sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza per il tramite dei Responsabili di Procedimento, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, attraverso la compilazione di un report annuale, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e della relazione sulla trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

a.8 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune predispone apposita modulistica al fine di verificare, mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del

TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli (*pantouflage*).

a.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica a campione le suddette dichiarazioni.

b) LE MISURE SPECIFICHE

Per ciascun processo mappato (di cui all'allegato 1) su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

Le suddette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita tabella, di cui al seguente allegato 2): Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio.

Allegato n. 2**MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO**

| Processi sottoposti a valutazione del rischio | Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio |
|---|---|
| 01 - Concorso per l'assunzione di personale | I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene necessario che le commissioni di concorso siano formate da componenti di comprovata esperienza e professionalità. Inoltre, la commissione nominata dovrà operare nella massima trasparenza, disponendo, in particolare, la pubblicazione tempestiva dei verbali recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei. |
| 02 - Concorso per la progressione in carriera del personale | Rispetto al processo n. 1, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. L'Ufficio del personale, col supporto e la vigilanza costante del Segretario, dispone la pubblicazione tempestiva dei verbali, specie quelli recanti i criteri di valutazione dei partecipanti alla progressione. |
| 03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | Nonostante le forti limitazioni di spesa introdotte dal legislatore negli ultimi anni, questo processo comporta un alto rischio in relazione alle valutazioni di merito che possono indurre a ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Si ritiene, pertanto, necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario, in via preventiva, di tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi, collaborazione e consulenza; viepiù, si dispone l'adozione da parte del responsabile dell'area conferente di un apposito registro da tenersi costantemente aggiornato. |
| 04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Il ricorso al mercato elettronico e la limitazione dei meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria, nel corso della procedura ovvero in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, la verifica dei vari passaggi riguardanti le gare di maggiore rilevanza economica, anche in contraddittorio con i responsabili interessati. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, mentre la scelta della procedura da seguire deve essere sempre rigorosamente motivata. |
| 05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Il ricorso al mercato elettronico ha ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria la verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dei vari passaggi riguardanti un numero significativo degli affidi diretti dell'Ente. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, in primis quello di rotazione nelle sue diverse declinazioni giurisprudenziali e dottrinali, e il controllo rigoroso da parte dei responsabili interessati circa la sussistenza dei presupposti richiesti dall'ordinamento. |
| 06-Permesso di costruire | Si ritiene necessario effettuare accertamenti preventivi sulle dichiarazioni dei privati. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà seguire le norme dettate dal regolamento dell'Ente anche per evitare eccessive interferenze e "contatti" con gli uffici. |
| 07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | L'Ufficio tecnico comunale approfondisce i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica che, in tale tipologia di processi, dovrà riguardare anche i requisiti soggettivi del richiedente. |

| | |
|--|--|
| 08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | Il rischio corruttivo insito in questo processo può essere abbattuto adottando "criteri oggettivi" di corresponsione dei benefici determinati in via preventiva dall'Ente, nonché mediante l'adozione di procedimenti recanti margini minimi di discrezionalità. Inoltre, tutelando la riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione. |
| 09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Peraltro, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori. |
| 10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Inoltre, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori. |
| 12 - Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS | Il Comandante/Responsabile dell'ufficio dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT in caso di riscontrate criticità. In particolare, dovrà segnalare al RPCT le decisioni concernenti eventuali annullamenti di processi verbali già elevati. |
| 13 - Gestione ordinaria delle entrate dibilancio | L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc. |
| 14 - Gestione ordinaria delle spese dibilancio | Le recenti riforme in materia hanno vincolato il procedimento di spesa. In tale contesto, possono assumere rilevanza, e vanno segnalate al RPCT, soltanto le variazioni di spesa significative rispetto alle previsioni di bilancio. |
| 15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Il processo di riscossione deve essere sempre più informatizzato in modo da rendere automatico ogni passaggio. Vanno segnalati al RPCT i casi concernenti tributi annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". |
| 16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali | Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito. |
| 17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica, è limitata per la scarsa presenza di personale dotato di competenze specifiche, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale unitamente alla Polizia locale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché avvisare preventivamente il RPCT in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. |
| 18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | I meccanismi di valutazione delle performance di tipo standardizzato e il "controllo reciproco" tra i dipendenti, abbatte il rischio. Tuttavia, si ritiene opportuno che venga garantita la massima trasparenza delle varie fasi che interessano il processo di attribuzione degli incentivi economici al personale. |
| 19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti con verifiche mirate periodiche. |
| 20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) | Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il confronto e la collaborazione tra uffici, in specie il supporto della Polizia locale. |
| 21 - Permesso di costruire convenzionato | Si ritiene necessario effettuare accertamenti approfonditi su tali dichiarazioni. Vanno acquisite idonee garanzie sotto forma di fidejussioni e/o cauzioni prima del rilascio. |

| | |
|---|--|
| 22 - Pratiche anagrafiche | Vanno sottoposte tutte le pratiche anagrafiche, specie in materia di immigrazione, a periodici e specifici controlli da parte del Responsabile che in caso di dubbi o criticità richiede l'intervento del RPCT. |
| 23 - Documenti di identità | La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, comporta la riduzione drastica di ogni ipotesi corruttiva. Ulteriore misura preventiva è il rilascio del documento nei tempi previsti dall'ordinamento. |
| 24 - Servizi per minori e famiglie | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. |
| 25 - Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. |
| 26 - Servizi per disabili | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. |
| 27 - Servizi per adulti in difficoltà | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. |
| 28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari, assicurando il contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura. |
| 29 - Raccolta e smaltimento rifiuti | Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali, in specie il codice appalti per la predisposizione della gara per l'affidamento del servizio. Il controllo sull'esecuzione dell'appalto deve riguardare ogni aspetto, con particolare riferimento all'esatta esecuzione dei servizi aggiuntivi quali offerta tecnica migliorativa. |
| 30 - Gestione del protocollo | Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. Vanno limitate nel tempo le protocollazioni "manuali". |
| 31 - Gestione dell'archivio | Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali. |
| 32- Gestione delle sepolture e dei loculi | Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente. |
| 33 - Gestione delle tombe di famiglia | Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente. |

| | |
|--|---|
| 34 - Organizzazione eventi | Ridurre al minimo le ipotesi di gestione diretta di tale processo. Ricorrere, comunque, alla pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore ovvero procedere con affidamento a impresari artistici. Rispettare il principio di evidenza pubblica. |
| 35 - Rilascio patrocini | Vanno concessi solo su autorizzazioni della giunta comunale per iniziative che rientrano tra le finalità statutarie ed istituzionali senza esborsi diretti in denaro a carico del bilancio. |
| 36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | Vanno rigorosamente rispettate le previsioni del Regolamento di contabilità pubblica. Le vendite di beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi al fine di coinvolgere diversi soggetti. La trattativa privata è ammessa solo nei casi previsti dalla legge o da apposito regolamento sui contratti dell'Ente. |
| 37 - Funzionamento organi collegiali | Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti approvati per il loro funzionamento. In caso di contrasti interpretativi vanno interpellate le autorità competenti, <i>in primis</i> il Segretario Generale. |
| 38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amm.vi | Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti che ne regolano la formazione e la pubblicazione. In caso di contrasti interpretativi tra Responsabile e altro soggetto, anche privato, va interpellato il Segretario Generale. |
| 40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Va rispettata in maniera rigorosa la procedura riguardante l'istituto del <i>whistleblowing</i> adottata dall'Ente. Per le segnalazioni si possono utilizzare anche i contatti diretti col RPCT che assicura la massima riservatezza. |
| 43 - Gestione degli alloggi pubblici | L'assegnazione è assolutamente vincolata; vanno seguite le prescrizioni regolamentari e di legge, con immediata pubblicazione dei bandi e delle assegnazioni. Vanno assicurate verifiche periodiche in ordine alla permanenza dei requisiti richiesti in capo ai <i>soggetti</i> assegnatari. |

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell’Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l’attività di programmazione dell’attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all’Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall’ANAC, nonché all’evasione delle richieste di accesso civico di cui all’art. 5 c. 1 del d.lgs. 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025:

| PNA 2023: Allegato n° 2 Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Es: Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Es: Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Es: Riferimento normativo | Es: Denominazione del singolo obbligo | Es: Contenuti dell'obbligo | Es: Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora) | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
| Es: Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, o. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MIOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 15 giorni dall'approvazione | Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile: RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, o. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa | Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: |
| | | Art. 12, o. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o adozione di nuovi atti | Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: |
| | | Art. 12, o. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 15 giorni dall'approvazione | Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile: |
| | | Art. 12, o. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 15 giorni dall'approvazione | Es: Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: |
| | | Art. 55, o. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, o. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, resoconto delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970), Codice di comportamento | Tempestivo | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del Responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rioperta nell'organizzazione | Es: Entro 15 giorni dall'approvazione | Es: Monitoraggio annuale entro il Responsabile: |

LA TRASPARENZA

Tra gli obiettivi strategici del PNA, degno di menzione è certamente **“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”** da tradursi nella definizione di **“obiettivi organizzativi e individuali”**.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n.33 del 2013.

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

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29.12.2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- **accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **accesso civico** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- **accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

1- Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Settore preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo

restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

2- Soggetti responsabili

Il Segretario Generale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e degli uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili delle aree funzionali (in tutto sei) in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili dei servizi dell'Ente, dunque, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3- Accesso civico

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29.12.2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D. lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Al fine di adeguare il proprio ordinamento interno a tali fondamentali novità legislative, questo Ente dovrà dotarsi entro la fine del 2022 di un regolamento che disciplini insieme le tre diverse tipologie di accesso (Accesso Documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90 – Accesso civico “Semplice” di cui all’art. 5, comma 1, D. lgs. 33/2013 – Accesso civico “Generalizzato” di cui all’art. 5, comma 2, D. lgs. 33/2013). In tal modo saranno definiti in modo organico e coordinato i profili di applicazione delle tre tipologie di accesso, garantendo piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e definito all’art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013 come “accessibilità totale” ai dati e ai documenti detenuti dalle PPAA.

4- “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la **“legge anticorruzione”** che il **“decreto trasparenza”**, questa novella legislativa è stata chiamata, forse un po’ troppo enfaticamente, **“FOIA”**, acronimo della locuzione inglese **“freedom of information act”**, molto più semplicemente: **“la norma per la libertà di informazione”**.

Dove l’uso del termine **“libertà”** sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, è possibile nel nostro ordinamento, seppure con limitazioni, fin dal 1990.

Tale riforma, che non deve risolversi nel mero recepimento **“passivo”** di un istituto di matrice anglosassone e, pertanto, non sempre in linea con il nostro modello ordinamentale, tuttavia conferisce ai cittadini rilevanti opportunità di partecipazione e controllo dell’attività amministrativa dell’ente locale di appartenenza.

Al fine di adempiere a quanto disposto dal D.lgs. n. 97/2016, questo Ente, nel proprio sito web istituzionale, sezione **“Amministrazione trasparente”**, **“Altri Contenuti”**, ha istituito una sottosezione dedicata all’accesso civico generalizzato contenente tutte le informazioni riguardanti tale innovativo istituto.

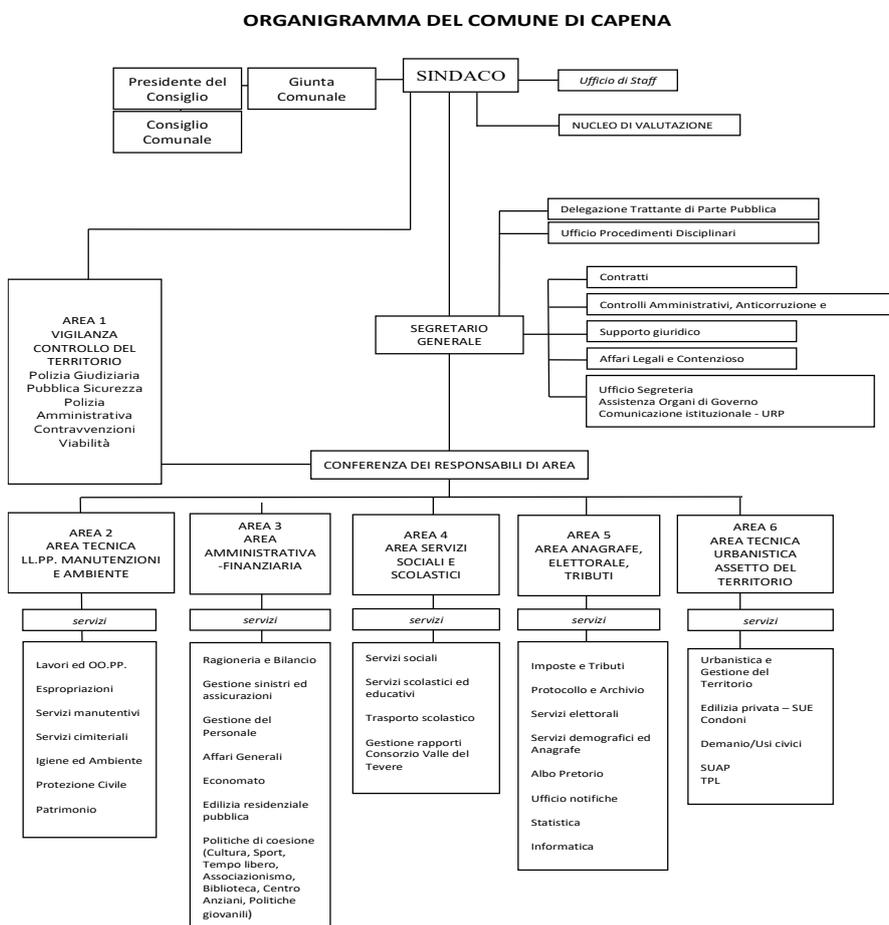
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L’attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell’Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 29 del 02.03.2023.

3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:



| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: | | |
|---|---|---|
| Struttura Organizzativa Settore | Servizi/Uffici Assegnati | Responsabile Titolare P.O. |
| AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Contratti Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza Supporto giuridico Affari Legali e Contenzioso Ufficio Segreteria Assistenza Organi di Governo Comunicazione istituzionale - URP | SEGRETARIO GENERALE Dott. Daniele FUSCO |
| AREA 1 VIGILANZA CONTROLLO DEL TERRITORIO | Polizia Giudiziaria Pubblica Sicurezza Polizia Amministrativa Contravvenzioni Viabilità Protezione Civile | Dott. Luca GUARNACCI |
| AREA 2 AREA TECNICA LL.PP. MANUTENZIONI E AMBIENTE | Lavori ed OO.PP. Espropriazioni Servizi manutentivi Servizi cimiteriali Igiene ed Ambiente Patrimonio | Arch. Silvia SIMEONI Incarico art. 110 c. 1 TUEL |
| AREA 3 AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA | Ragioneria e Bilancio Gestione sinistri ed assicurazioni Gestione del Personale Affari Generali Economato Edilizia residenziale pubblica Politiche di coesione (Cultura, Sport, Tempo libero, Associazionismo, Biblioteca, Centro Anziani, Politiche giovanili) | Dott.ssa Stella ZULIANI |
| AREA 4 AREA SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI | Servizi sociali Servizi scolastici ed educativi Trasporto scolastico Gestione rapporti Consorzio Valle del Tevere | Dott.ssa Marsia FERRARI |
| AREA 5 AREA ANAGRAFE, ELETTORALE, TRIBUTI | Imposte e Tributi Protocollo e Archivio Servizi elettorali Servizi demografici ed Anagrafe Albo Pretorio Ufficio notifiche Statistica Informatica | Alessandro MONTEREALI |
| AREA 6 AREA TECNICA URBANISTICA ASSETTO DEL TERRITORIO | Urbanistica e Gestione del Territorio Edilizia privata – SUE Condoni Demanio/Usi civici SUAP TPL | Arch. Adriano D'ESPOSITO Incarico art. 110 c. 1 TUEL P.T. 50% |

Con delibera della Giunta Municipale n. 41 del 06.04.2023 avente per oggetto: "CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 - ATTO DI INDIRIZZO" si è di preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data ed è stata approvata la tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore nell'ente e i nuovi profili di riferimento:

| CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021 | | |
|---|--|--|
| Tabella di trasposizione dal 01.04.2023 COMUNE DI CAPENA | | |
| | Nuovo profilo | Profilo precedente |
| Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | <i>Specialista in attività amministrativa</i> |
| | FUNZIONARIO CONTABILE | <i>Specialista in attività contabili</i> |
| | FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONE | <i>Funzionario Tecnico</i> |
| | FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA | <i>Istruttore Direttivo Tecnico</i> |
| | FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE | <i>Istruttore Direttivo di Vigilanza</i> |
| | BIBLIOTECARIO | <i>Bibliotecario</i> |
| | ASSISTENTE SOCIALE | <i>Assistente Sociale</i> |
| Area Istruttori | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | <i>Esperto in attività amministrative</i> |
| | ISTRUTTORE CONTABILE | <i>Esperto in attività amministrative e contabili</i> <i>Esperto in attività contabili</i> |
| | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE | <i>Istruttore amministrativo contabile</i> <i>Ragioniere</i> |
| | ISTRUTTORE TECNICO | <i>Esperto in attività di vigilanza</i> |
| Operatori esperti | COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO | <i>Geometra</i> <i>Istruttore Tecnico Geometra</i> |
| | COLLABORATORE SERVIZI GENERALI | <i>Operatore Esperto</i> <i>Assistente Tecnico</i> <i>Necroforo</i> |
| Operatori | OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO | <i>Messo Comunale</i> <i>Addetto ai Servizi Generali</i> |
| | OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA | <i>Custode Cimitero</i> <i>Operaio Servizi Cimiteriali</i> <i>Operaio Tecnico</i> <i>Operatore Scolastico</i> |

Con determinazione n. 33 Reg. Gen. 117 del 12.04.2023 dell'Area 3 Amministrativa e Finanziaria avente per oggetto: "ATTRIBUZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO DEL NUOVO PROFILO

PROFESSIONALE IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 CON DECORRENZA 1° APRILE 2023
 ART. 13 comma 2" è stato approvato l'elenco nominativo dell'attribuzione dei nuovi profili professionali ai dipendenti in servizio; di seguito l'elenco aggiornato al 18.03.2025:

| ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI | | | |
|--|-----------------------|---|--|
| aggiornato con le cessazioni e le nuove assunzioni anno 2025 | | | |
| DIPENDENTE | | NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023 | |
| | | Area | Profilo professionale |
| <i>Ferrari</i> | <i>Marsia</i> | <i>F</i> | Funzionario amministrativo |
| <i>MonteREALI</i> | <i>Alessandro</i> | <i>F</i> | Funzionario amministrativo |
| <i>Bernardoni</i> | <i>Giovanna</i> | <i>F</i> | Funzionario contabile |
| <i>Zuliani</i> | <i>Stella</i> | <i>F</i> | Funzionario contabile |
| <i>Simeoni</i> | <i>Silvia</i> | <i>F</i> | Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione |
| <i>Guarnacci</i> | <i>Luca</i> | <i>F</i> | Funzionario Polizia Locale |
| <i>D'Esposito</i> | <i>Adriano</i> | <i>F</i> | Funzionario Edilizia e Urbanistica |
| <i>Barrasso</i> | <i>Davide</i> | <i>I</i> | Istruttore tecnico |
| <i>Onesti</i> | <i>Emiliano</i> | <i>I</i> | Istruttore tecnico |
| <i>Betti</i> | <i>Elisa</i> | <i>I</i> | Istruttore tecnico |
| <i>Abbatecola</i> | <i>Cristiana</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Iannucci</i> | <i>Maria Luisa</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Perano</i> | <i>Barbara</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Mariotti</i> | <i>Emanuela</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Di Felice</i> | <i>Cristina</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Carratoni</i> | <i>Angela</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Menta</i> | <i>Paola</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Mazzetta</i> | <i>Patrizia</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Scippa</i> | <i>Sonia</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Di Marco</i> | <i>Claudia</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Troiani</i> | <i>Gabriella Anna</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Istruttore</i> | <i>Amm. Cont.</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Pinotti</i> | <i>Maria Laura</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Rossi Mercanti</i> | <i>Marco</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Urbinielli</i> | <i>Debora</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Tartaglia</i> | <i>Domenico</i> | <i>I</i> | Istruttore contabile |
| <i>Guidotti</i> | <i>Sirio</i> | <i>I</i> | Istruttore Tecnico |
| <i>Lotti</i> | <i>Rita</i> | <i>I</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Mei</i> | <i>Daniela</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Silvestri</i> | <i>Massimo</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Petraglia</i> | <i>Rocco</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Meloni</i> | <i>Giorgia</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Marrocchini</i> | <i>Alessandro</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Istruttore</i> | <i>Polizia Locale</i> | <i>I</i> | Istruttore di Polizia Locale |
| <i>Galletti</i> | <i>Paola</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Servizi Generali |
| <i>Forti</i> | <i>Claudia</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Servizi Generali |
| <i>Cesari</i> | <i>Alderico</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Tecnico - Manutenzione |
| <i>Alfonsi</i> | <i>Massimo</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Servizi Generali |
| <i>Muzzopappa</i> | <i>Giuseppe</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Tecnico - Manutenzione |
| <i>Pietronzini</i> | <i>Primo</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Tecnico - Manutenzione |
| <i>Celli</i> | <i>Ivo</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Tecnico - Manutenzione |
| <i>Focà</i> | <i>Agostino</i> | <i>OE</i> | Collaboratore Tecnico - Manutenzione |

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro impiegate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le competenze, vale a dire l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'Ente deve quindi analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connessi con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. Area – è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
2. Profilo – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

E altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. Mansione – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- b. Ruolo – la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;
- c. Competenze – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;
- d. Relazioni – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;
- e. Accesso – titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto, è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano in particolare le esperienze maturate all'interno dell'Area;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito più facilmente.

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo in materie contabili coerenti con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in materie tecniche coerenti con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in materie tecniche coerenti con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

PROFILO PROFESSIONALE: BIBLIOTECARIO

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Ampia cultura generale e conoscenze approfondite in biblioteconomia e bibliografia, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Scienze dei Beni culturali, Tecnologie per la conservazione dei beni culturali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Si attiene scrupolosamente al rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SERVIZI GENERALI

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto, esercitata mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Mansioni: Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, interventi ambientali, cura del verde, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO - MANUTENTIVO

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, interventi ambientali, cura del verde, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Le disposizioni relative alla disciplina del *Lavoro Agile e da Remoto* sono state approvate con delibera della Giunta Comunale n. 98 del 21.10.2020.

La disciplina contenuta nella presente Sotto-Sezione integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”*.

Le amministrazioni promuovono, ai sensi della Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025, la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

Il lavoro Agile/da remoto introdotto dalla L. 81/2017 viene disciplinato dall'art. 63 all'art. 70 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Possono essere svolti in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, etc.).

Fino al prossimo aggiornamento, e comunque salvo eventuali integrazioni adottate in sede di contrattazione decentrata, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto presso il Comune di Capena avverrà su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e relativo Responsabile di Area, redatto in base alla modulistica approvata con il presente Piano, riconoscendo il diritto di accedere al lavoro agile a tutto il personale che ne faccia richiesta e che risulti adibito a mansioni elencate nella mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi

Tabella: Attività eseguibili da remoto, già approvata con delibera della Giunta Comunale n. 98 del 21.10.2020 (attività totalmente espletabili da remoto):

| MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE SENZA ARRECARRE DISFUNZIONI O RITARDI | |
|---|---|
| Servizi legati all'uffici urbanistica Servizi legati all'edilizia privata SUE | Servizi legati all'Ufficio Tributi |
| Servizi legati al commercio SUAP | Servizi di Protocollo |
| Servizio legati al settore LL.PP. | Servizi elettorali, demografici ed anagrafe |
| Servizi legati ai servizi amministrativi dell'Ufficio Tecnico | Servizi ufficio del Segretario Comunale |
| Servizi legati al settore AA.GG. Servizi legati alle politiche di coesione | Servizi sociali Servizi scolastici, TPS |
| Servizi legati alla gestione del Personale | |
| Servizi economico-finanziari | |

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, potendo effettuare il lavoro da remoto per **massimo due giorni a settimana per un massimo di 15 ore lavorative**; sarà cura del singolo Dirigente, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali
- per le attività non espletabili da remoto, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza.

I Funzionari con incarico di posizione di Elevata Qualificazione sono autorizzati a svolgere - di norma, salvo casi particolari - la propria attività lavorativa da remoto **una sola volta alla settimana**. Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto. Un eventuale maggiore ricorso alla

prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Responsabile di Area, previa comunicazione al Segretario Generale.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, che non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate di *smart working* il dipendente non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO (approvato con il PIAO 2023-2025)

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente (Prot. n. del) di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica Sotto Sezione del PIAO 2023-2025 nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/trice e il Responsabile di Area Dott.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della *performance* relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. ... giorno/i a settimana, per un massimo di 15 ore settimanali, a decorrere dal ... e fino al ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione decentrata oppure di diversa pianificazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e-mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza. Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di

appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

Art. 3) - Recesso e proroga

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della Legge n. 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video- conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Non è dovuto il buono pasto.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, etc.);
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Area.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uso rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Capena,

Il Dipendente

Il Responsabile dell'Area

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita dal Responsabile di ciascuna Area ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale

Le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "Decreto crescita", convertito dalla legge n. 58/2019, che all'art. 33, comma, 2 prevede che, a decorrere dalla data del 20.04.2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

Successivamente, col decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, nonché con la circolare del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. in data 11/09/2020, si è data attuazione all'art.33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 cit. in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Ne consegue che:

- ai sensi dell'art.3 il Comune di Capena rientra nella **lett.f)**;
- ai sensi dell'art.4 tabella 1, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Capena, trovandosi nella **fascia demografica compresa tra 10.000 a 59.999 abitanti**, è il **27,00%** rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Capena è il **31,00%**.

Considerato che la nuova disciplina sul calcolo dei limiti di spesa di personale, di cui al Decreto 17 marzo 2020 citato:

- si applica a partire dal 20.04.2020;
- si aggiunge alla disciplina già vigente in materia di limiti spesa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- può consentire, qualora l'Ente risulti virtuoso, ulteriori spazi assunzionali rispetto la copertura del 100% del *turn over* maturato e in deroga al limite di spesa della media del triennio 2011-2013.

Considerato che il Comune di Capena, in base ai calcoli effettuati dall'Ufficio finanziario, presenta un **RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI pari al 20,96%** come dimostrato dai conteggi di cui al seguente prospetto "Calcolo Capacità assunzionale anno 2025" facendo riferimento ai dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

| | |
|--|--------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 |
| Numero abitanti | 10.754 |
| Ente facente parte di unione di comuni | No |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| Macroaggregato | Anno 2023 |
|--|---------------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente | 1.608.198,91 |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00 |
| 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente | 0,00 |
| 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto | 0,00 |
| 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | 0,00 |
| Totale spesa | 1.608.198,91 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 5.624.345,08 | 5.827.861,12 | 5.937.719,27 |
| 2 - Trasferimenti correnti | 1.132.627,82 | 1.401.854,70 | 1.386.034,49 |
| 3 - Entrate extratributarie | 1.221.927,96 | 1.269.302,84 | 1.399.787,76 |
| Totale entrate | 7.978.900,86 | 8.499.018,66 | 9.723.541,52 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | | | 8.733.820,34 |
| F.C.D.E. | | | 1.059.424,82 |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | | | 7.674.395,52 |
| Rapporto spesa/entrate | Soglia | Soglia di rientro | Incremento massimo |
| 20,96 % | 27,00 % | 31,00 % | 6,04 % |
| Soglia rispettata | SI | SI | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------|----|
| Incremento massimo spesa | 463.887,88 | |
| Totale spesa con incremento massimo | 2.072.086,79 | NO |

Preso atto che la spesa di personale:

- è inferiore al valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art. 4 (27,00%);
- è inferiore al valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6 (31,00%);

Verificato che:

- la capacità assunzionale massima per il Comune di Capena nell'anno 2025 è stimata pari ad euro 2.072.086,79;
- l'importo massimo ex DL 78/2010 della spesa di personale flessibile è pari ad euro 40.319,78 pari alla spesa di personale flessibile dell'anno 2009 così come accertata e dichiarata nel conto annuale del personale dell'anno 2009.

Ritenuto opportuno, in considerazione della carenza di personale, procedere alla seguente programmazione per il periodo 2025/2027:

piano occupazione personale a tempo indeterminato dell'anno 2025 per una spesa totale di **euro 71.965,86 (calcolato per n. 2 istruttori, valore annuo comprensivo di oneri retributivi, contributivi e previdenziali)**

spesa flessibile prevista per l'anno 2025 di cui soggetta al limite **euro 0**.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio ha verificato ed attesta che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio attesta che i documenti di bilancio 2025-2027 sono stati regolarmente approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 20.02.2025 e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

| | |
|----------------------------|---|
| Spesa flessibile anno 2009 | Spesa flessibile prevista anno corrente |
| Euro 40.319,78 | Nessuna previsione per il 2025 |

Il valore della spesa del personale flessibile ed il relativo limite sono calcolati al netto degli oneri riflessi e IRAP, sulla base dei valori del CCNL del 2009 quindi escludendo i rinnovi contrattuali del 2018 e 2022 al fine di confrontare quantità omogenee con i limiti di spesa

3.3.4 Le assunzioni programmate:

| ANNO | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITÀ DI ACCESSO | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | NUMERO DI POSTI |
|---------------|-------------------------------------|--|---|-----------------|
| 2025 | Istruttore amministrativo contabile | Scorrimento graduatoria altri enti; Mobilità o concorso. | TEMPO PIENO E INDETERMINATO (entro primo semestre 2025) | 1 |
| 2025 | Istruttore di Polizia Locale | Scorrimento graduatoria altri enti; Mobilità o concorso | TEMPO PIENO E INDETERMINATO (entro secondo semestre 2025) | 1 |
| TOTALE | | | | 2 |

3.3.4.1 Le assunzioni programmate in relazione alle presunte cessazioni nel triennio 2025/2027:

Nel Triennio 2025/2027 cesseranno dal servizio per collocamento a riposo le seguenti figure professionali tenendo conto delle informazioni agli atti (età pensione di vecchiaia; requisiti vigenti per pensionamento anticipato, etc.), ma non tiene conto di eventuali altre possibili cessazioni per adesioni a diverse soluzioni di pensionamento:

| ANNO | PROFILO PROFESSIONALE cessato | PROFILO PROFESSIONALE in sostituzione | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | NUMERO DI POSTI |
|---------------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------|
| 2025 | Istruttore Amministrativo | Prevista sostituzione con profilo professionale: Istruttore | TEMPO PIENO ED INDETERMINATO | 1 |
| 2025 | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Non prevista sostituzione | TEMPO PIENO ED INDETERMINATO | 1 |
| 2025 | Istruttore Contabile | Non prevista sostituzione | TEMPO PIENO ED INDETERMINATO | 1 |
| 2026 | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Non prevista sostituzione | TEMPO PIENO ED INDETERMINATO | 1 |
| 2026 | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Non prevista sostituzione | TEMPO PIENO ED INDETERMINATO | 1 |
| TOTALE | | | | 5 |

3.3.5 La dotazione organica:

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | POSTI COPERTI | POSTI PROGRAMMATI |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Farmacista (Servizio Esternalizzato fino al 2034) | 1 | sospeso art. 6-bis D.lgs. 165/2000 |
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Funzionario Amministrativo | 2 | |
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Funzionario Contabile | 2 | |
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione | 1 Coperto con art. 110 c.1 TUEL a tempo pieno | |
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Funzionario Edilizia e Urbanistica | *1 Coperto con art. 110 c.1 TUEL a tempo parziale 18 ore | |
| Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Funzionario Polizia Locale | 1 | |
| Istruttori | Istruttore Tecnico | 4 | |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | 10 | |
| Istruttori | Istruttore Contabile | 5 | 1 |
| Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | 5 | 1 |
| Operatori Esperti | Collaboratore Tecnico Manutentivo | 5 | |
| Operatori Esperti | Collaboratore Servizi Generali | 3 | |
| TOTALE | | 39 | 2 |

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10/03/2021 prevede che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e della riqualificazione professionale, che costituiscono un diritto soggettivo/dovere per tutti i dipendenti, nonché un investimento organizzativo e una variabile strategica per le P.A.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 fornisce indicazioni operative per la pianificazione delle attività formative. I punti salienti sono:

1. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane;
2. Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le P.A. programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR ed individuano obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente;
3. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti;
4. Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Tra gli obiettivi di formazione previsti dalla citata Direttiva vi sono obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>).

Il Comune di Capena inoltre, ha aderito al Programma Syllabus, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che sta consentendo lo sviluppo delle competenze supportando la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni negli ambiti della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Attraverso la richiesta di abilitazione alla Piattaforma Syllabus, l'Ente offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La nuova Direttiva, in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione (Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), introduce importanti elementi di innovazione, ponendo la "dimensione del valore" al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche:

- VALORE PER LE PERSONE. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera;

- VALORE PER LE AMMINISTRAZIONI. La formazione delle persone che lavorano nella pubblica amministrazione rappresenta un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione;
- VALORE PER CITTADINI E IMPRESE. La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

In questa prospettiva, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva delle persone gestite ai percorsi formativi, in modo da garantire il conseguimento di un numero minimo di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025 dovrà essere non inferiore alle 40 ore.

L'aumento dell'obiettivo formativo individuale (40 ore/anno) intende rafforzare sia l'orientamento dei dipendenti allo sviluppo delle competenze, essenziale per affrontare i processi di innovazione (dovere di formarsi), sia le politiche formative delle singole amministrazioni, che devono rendere pienamente esigibile il "diritto" alla formazione dei propri dipendenti.

L'aumento dell'obiettivo formativo individuale annuo risponde, inoltre, alla necessità di sostenere la crescita delle persone durante l'intero percorso lavorativo per tutta la sua durata (life-long learning); in fase di reclutamento (formazione iniziale); nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro.

La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione definisce i framework delle cinque aree di competenza trasversali, comuni cioè ai dipendenti di tutte le amministrazioni:

- le competenze di leadership e le soft skill;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle transizioni digitale, amministrativa ed ecologica;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In tale ottica questa Amministrazione attribuisce un percorso di formazione mirato in base al profilo professionale di appartenenza. Difatti, a tutti i dipendenti, appartenenti a qualsiasi profilo, verrà attribuita:

1. La formazione essenziale relativa alla transizione al digitale su piattaforma dedicata tot. 4 ore:

- Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici: 2 ore e 17 minuti;
- Cybersecurity 1 ora e 45 minuti;

2. La formazione base in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: 4 ore.

Inoltre su Piattaforma Syllabus e con incontri formativi in sede verrà attribuita la seguente formazione obbligatoria iniziale da svolgere entro l'anno 2025 e da completare con moduli aggiuntivi nel successivo anno 2026.

FUNZIONARI EQ**PERFORMANCE E LEADERSHIP PER LA PA: METODI E STRUMENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO tot. 7 ore**

Il programma formativo, in linea con le indicazioni della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023, ha lo scopo di far conoscere e approfondire l'utilizzo dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance individuale ed organizzativa nel contesto della Pubblica Amministrazione, con un focus specifico sui temi di leadership, performance e merito e un approfondimento su metodi e strumenti che possono fare la differenza nella gestione delle persone e nella creazione di valore pubblico.

- 1) Leadership, performance e merito nella Pubblica Amministrazione: interconnessioni ed elementi caratterizzanti
Livello base: 1 ora;
- 2) Gestione delle persone e valutazione delle performance
Livello intermedio: 2 ore e 30 minuti;
- 3) La Leadership e il cambiamento nella PA
Livello avanzato: 3 ore e 30 minuti.

ISTRUTTORI**Formazione specifica in materia attinente al servizio di appartenenza: durata presunta 4 ore****Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: durata 4 ore**

- I rischi nell'ambiente di lavoro:
 - il rischio generico d'infortunio;
 - rischi elettrici generali;
 - microclima e illuminazione;
 - la segnaletica di sicurezza.
- I rischi per la mansione specifica:
 - l'ergonomia dei videotermini: posizionamento corretto dello schermo, del piano di lavoro, del sedile e della tastiera;
 - problemi posturali: indicazione per la prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici;
 - la protezione degli occhi e della vista: indicazione per la prevenzione dei disturbi legati all'affaticamento visivo;
 - lo svolgimento dell'attività lavorativa: pausa e cambio di attività;
 - i rischi nel lavoro a contatto con il pubblico;
 - i rischi durante lo svolgimento di sopralluoghi presso i cantieri.
- I rischi particolari:
 - i rischi per le lavoratrici in stato di gravidanza, puerperio o allattamento;
 - il rischio da stress lavoro-correlato.
- La gestione delle emergenze:
 - le possibili situazioni di emergenza, con riferimento all'attività in sede;
 - le misure da attuare in caso d'incendio;
 - la gestione dell'esodo dai locali.

ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE

Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: durata 4 ore

- I rischi negli ambienti di lavoro:
 - *il rischio generico d'infortunio;*
 - *rischi elettrici generali;*
 - *microclima;*
 - *la segnaletica di sicurezza.*
- I rischi per la mansione specifica:
 - *i rischi nel lavoro che preveda la guida di veicoli aziendali;*
 - *i rischi nello svolgimento di lavori all'aperto;*
 - *i rischi nel lavoro a contatto con il pubblico;*
 - *i rischi nel lavoro che preveda la disponibilità di un'arma da fuoco;*
 - *l'ergonomia dei videoterminali: posizionamento corretto dello schermo, del piano di lavoro, del sedile e della tastiera;*
 - *problemi posturali: indicazione per la prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici;*
 - *la protezione degli occhi e della vista: indicazione per la prevenzione dei disturbi legati all'affaticamento visivo;*
 - *lo svolgimento dell'attività lavorativa: pausa e cambio di attività.*
- I rischi particolari:
 - *i rischi per le lavoratrici in stato di gravidanza.*
 - *il rischio da stress lavoro-correlato.*
- La gestione delle emergenze:
 - *le possibili situazioni di emergenza, con riferimento alle attività in sede o nelle sedi ispezionate;*
 - *le misure da attuare in caso d'incendio;*
 - *la gestione dell'esodo dai locali.*

FUNZIONARI + ISTRUTTORI

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto Tot. 5 ore

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi.

- 1) Conoscere i servizi digitali
Livello introduttivo: 1 ora e 30 minuti;
- 2) Progettare e realizzare servizi digitali di qualità
Livello intermedio: 3 ore e 30 minuti.

Competenze digitali per la PA tot. 1 ora e 10 minuti

Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

- 1) Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 03)
Livello base: 20 minuti;
- 2) Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello intermedio (Edizione 03)
Livello intermedio: 30 minuti;
- 3) Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello avanzato (Edizione 03)
Livello avanzato: 20 minuti.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) tot. 20 ore e 40 minuti

Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni

Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) tot. 11 ore e 20 minuti

- 1) I principi del nuovo codice dei contratti pubblici
Livello introduttivo: 2 ore e 20 minuti;
- 2) Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
Livello base: 9 ore.

Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) tot. 9 ore e 20 minuti

- 1) Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici
Livello introduttivo: 3 ore;
- 2) L'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione delle controversie
Livello base: 6 ore e 20 minuti.

OPERATORI ESPERTI:

**Collaboratori tecnico – manutentivi + Collaboratori servizi generali:
PRINCIPI E VALORI DELLA PA – totale ore 21 ore**

La cultura del rispetto

Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.

Livello base: 12 ore

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

Livello base: 8 ore

RIFORMA MENTIS

Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata...

Livello base: 1 ore

Collaboratori tecnico – manutentivi

Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: 4 ore

- I rischi negli ambienti di lavoro:
 - il rischio generico d'infortunio;
 - rischi elettrici generali;
 - microclima;
 - la segnaletica di sicurezza.
- I rischi per la mansione specifica:
 - i rischi derivanti dall'utilizzo di prodotti contenenti sostanze chimicamente pericolose;
 - le schede di sicurezza dei prodotti contenenti sostanze chimicamente pericolose;
 - i principali rischi di natura elettrica;
 - le procedure per la gestione in sicurezza dei lavori elettrici;
 - i rischi derivanti dall'esecuzione di lavori in altezza o in postazione sovrelevata;
 - le modalità di corretto utilizzo delle scale portatili;
 - i rischi meccanici derivanti dall'utilizzo di attrezzature con parti pericolose, sia portatili che fisse;
 - le problematiche sanitarie legate alla movimentazione manuale dei carichi: richiami di anatomia funzionale del rachide e cenni di cinetica del rachide;
 - le regole del movimento ergonomico: spostamento di un carico medio e di un carico molto pesante;
 - i dispositivi di protezione individuale: le diverse categorie e il loro corretto uso.
- I rischi particolari:
 - il rischio da stress lavoro-correlato.

- La gestione delle emergenze:
 - le possibili situazioni di emergenza, anche con riferimento alle attività svolte fuori sede;
 - le misure da attuare in caso d'incendio;
 - le misure per il primo soccorso.

Formazione specifica in ADDETTO ANTINCENDIO COMPLESSIVE 8 ore

fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto alla squadra antincendio livello 2

CORSO DI FORMAZIONE ANTINCENDIO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 2 (DURATA 8 ORE, compresa verifica di apprendimento)

L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI 2 ore

- *Principi sulla combustione e l'incendio:*
- *Le sostanze estinguenti;*
- *Il triangolo della combustione;*
- *Le principali cause di un incendio;*
- *I rischi alle persone in caso di incendio;*
- *I principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi*

STRATEGIA ANTINCENDIO (prima parte) 2 ore

Misure antincendio (prima parte):

- *Reazione al fuoco;*
- *Resistenza al fuoco;*
- *Compartimentazione,*
- *Esodo;*
- *Controllo dell'incendio;*
- *Rivelazione ed allarme;*
- *Controllo di fumi e calore;*
- *Operatività antincendio;*
- *Sicurezza degli impianti tecnologici e di servizio.*

STRATEGIA ANTINCENDIO (seconda parte) 1 ora

Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza, con approfondimenti su controlli e manutenzione e sulla pianificazione di emergenza.

ESERCITAZIONI PRATICHE 3 ore

- *Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi più diffusi;*
- *Presa visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale;*
- *Esercitazioni sull'uso degli estintori*
- *Portatili e modalità di utilizzo di nspi e idranti;*
- *Presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza.*

DURATA TOTALE 8 ore

Collaboratori servizi generali

Formazione specifica in ADDETTO DI PRIMO SOCCORSO per minimo 7 ore

- *Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro:*
 - *cenni di anatomia dello scheletro;*
 - *lussazioni, fratture e complicanze;*
 - *traumi e lesioni cranio-encefalitici e della colonna vertebrale;*
 - *traumi e lesioni toraco-addominali.*
- *Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro:*
 - *lesioni da freddo e da calore;*
 - *lesioni da corrente elettrica;*
 - *lesioni da agenti chimici;*
 - *intossicazioni;*
 - *ferite lacero contuse;*
 - *emorragie esterne.*
- *Acquisire capacità di intervento pratico:*

- tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.;
- tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute;
- tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta;
- tecniche di rianimazione cardiopolmonare;
- tecniche di tamponamento emorragico;
- tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;
- tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

Verrà inoltre attribuita formazione specifica per i dipendenti interessati da procedure di mobilità interna con passaggio a servizi o, comunque, a mansioni di diversa natura.

Viste, inoltre, le disposizioni contenute nel capo V – Formazione del Personale – del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che tra l'altro dispone la destinazione di una quota annua non inferiore all'1% del monte salari dei dipendenti destinatari del Contratto.

L'Ente, con il Bilancio di Previsione 2025-2027, ha destinato una somma pari ad € 4.000,00 come capitolo di Bilancio specifico per Spese Formazione Personale con la quale vengono finanziati abbonamenti per la formazione continua on line con modulistica normativamente aggiornata per i settori RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E POLIZIA LOCALE e su richiesta dei Responsabili di Area la partecipazione a corsi specifici di approfondimento di settore.

Altre spese di Formazione del Personale sono state imputate a voci di bilancio specifiche per settore per un importo aggiuntivo di circa € 2.500,00.

L'Ente ha provveduto alla nomina del RESPONSABILE PROTEZIONE DATI - REGOLAMENTO UE 2016/679 che si occupa, oltre agli adempimenti previsti dall'incarico, anche alla formazione annuale obbligatoria al personale dell'Ente in merito a:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che hanno completato il loro percorso di digitalizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche.

In progressivo corso di informatizzazione sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Vanno reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione:

- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la *customer satisfaction*;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | 31.12.2025 |
| Formazione – Aspetti normativi | 31.12.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità | 31.12.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2025 |
| Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i | 31.12.2025 |

Siti web tematici

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | 31.12.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità | 31.12.2025 |
| Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2025 |

Formazione

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--------------------------------|----------------------|
| Formazione – aspetti normativi | 31.12.2025 |
| Formazione – aspetti tecnici | 31.12.2025 |

Postazioni di Lavoro

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|---|----------------------|
| Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche | 31.12.2025 |

Organizzazione del Lavoro

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware | 31.12.2025 |

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato costituito con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 29.02.2012. Esso sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con determinazione dell'Area Affari Legali n. 7 Reg. Gen. 146, del 10.06.2021, è stata rinnovata la composizione dei componenti del CUG. Nel corso del 2025, alla luce dell'esito delle elezioni per il rinnovo delle RSU, ovvero della Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune, si procederà con il rinnovo integrale di tale importante Comitato.

Con delibera della Giunta Comunale n. 26, dello 05.04.2022, è stato approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024. Il Piano di Azioni Positive, invero, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, sviluppo del *welfare* aziendale;
- conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Di seguito si riporta il Piano Azioni Positive del Comune di Capena, anno 2025/2027, aggiornato in questa sede in versione semplificata attesa l'assenza di particolari criticità segnalate in merito.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – TRIENNIO 2025/2027.

1. CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

- a) Legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);
- b) Decreto Legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);
- c) Decreto Legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- d) Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Le azioni positive devono quindi mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Il Piano di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- 1) valorizzazione dei potenziali di genere;
- 2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- 3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di

donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

2. INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01.03.2025

La situazione del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Capena, alla data del 01.03.2025, è rappresentata schematicamente nella tabella che segue:

| | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| FUNZIONARI | 4 | 3 | 7 |
| ISTRUTTORI | 17 | 8 | 25 |
| COLLABORATORI | 2 | 6 | 8 |
| TOTALE | 23 | 17 | 40 |

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata per quanto attiene alle categorie professionali più elevate, laddove è prevalente la presenza femminile nel ruolo istruttori e quella degli uomini per il ruolo collaboratori/operatori esperti. La situazione, nel complesso, è più che soddisfacente per quanto attiene ai livelli occupazionali di genere.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Comune, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano, al fine della rigida interpretazione e applicazione, tutte le disposizioni previste dalla normativa di settore, in specie contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi speciali che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende pubbliche e private.

Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle questioni inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, è in procinto di rinnovare il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro

caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG, presieduto dal Segretario Generale o da un funzionario suo sostituto, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato dalle OO.SS rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un componente designato dall'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Tale organo rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente, quali componenti di tale organismo e in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio.

Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Il Comune si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

Il Servizio del personale, di norma preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell'elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale

L'Ufficio preposto all'elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali. I Responsabili di Area dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Si raccomanda l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle OO.SS., di apposito percorso formativo mirato alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare la massima flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, fissata in 60 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero.

Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta la possibilità di ottenere l'ampliamento di un'ulteriore mezz'ora della fascia di flessibilità, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile del settore di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole.

Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione che sarà curata dall'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, il Comune favorisce l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 10 giorni dalla presentazione e nei successivi 5 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente, atti generali. Il Servizio del personale raccoglierà pareri ed osservazioni per l'aggiornamento annuale del piano medesimo.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i Responsabili di Area e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO si rinvia ai modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.