

---

# COMUNE DI CAPENA

---

Città Metropolitana di Roma Capitale



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*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. 55 DEL 16.05.2023*

## 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: .....	13
2.2. Performance .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	72
2.3.1 Analisi del contesto esterno: .....	73
2.3.2 Analisi del contesto interno: .....	73
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: .....	76
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	89
2.3.5 Obblighi di trasparenza: .....	89
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	93
3.1 Struttura organizzativa .....	93
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	93
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto .....	95
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: .....	128
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:.....	129
3.3.5 La dotazione organica: .....	131
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	132
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	133
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	133
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: .....	134
4. MONITORAGGIO .....	136

## 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, lettere 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

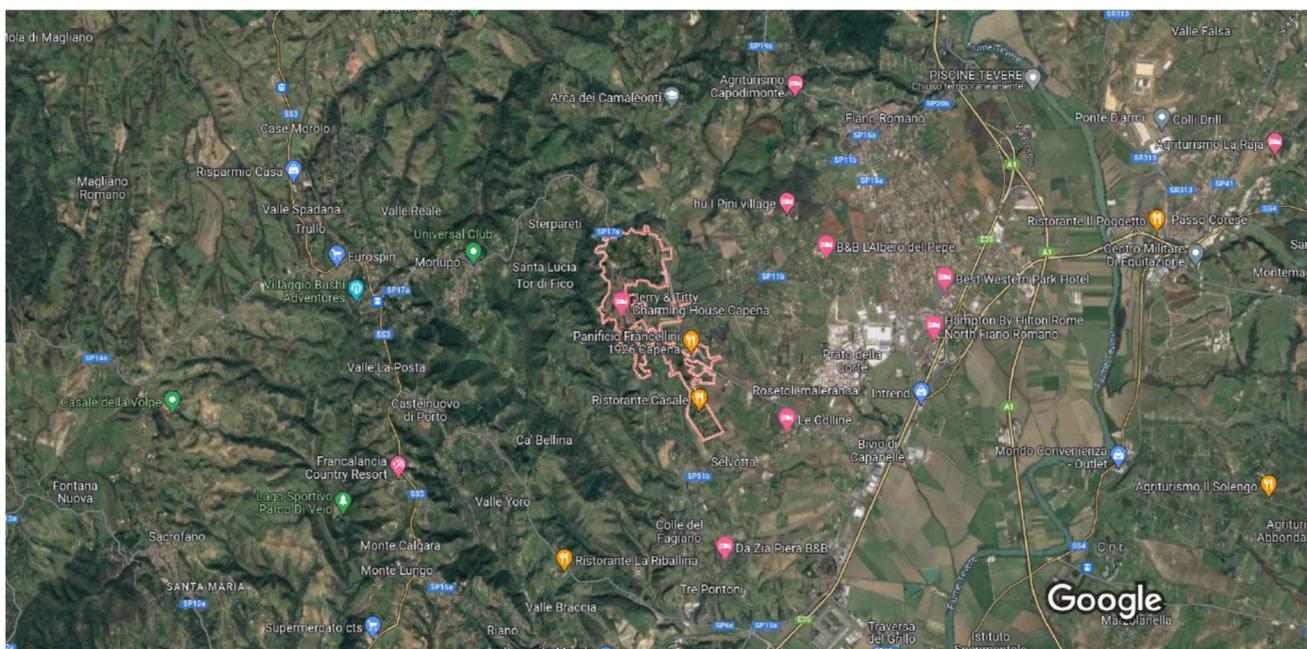
Indirizzo: P.zza San. Luca n. 1

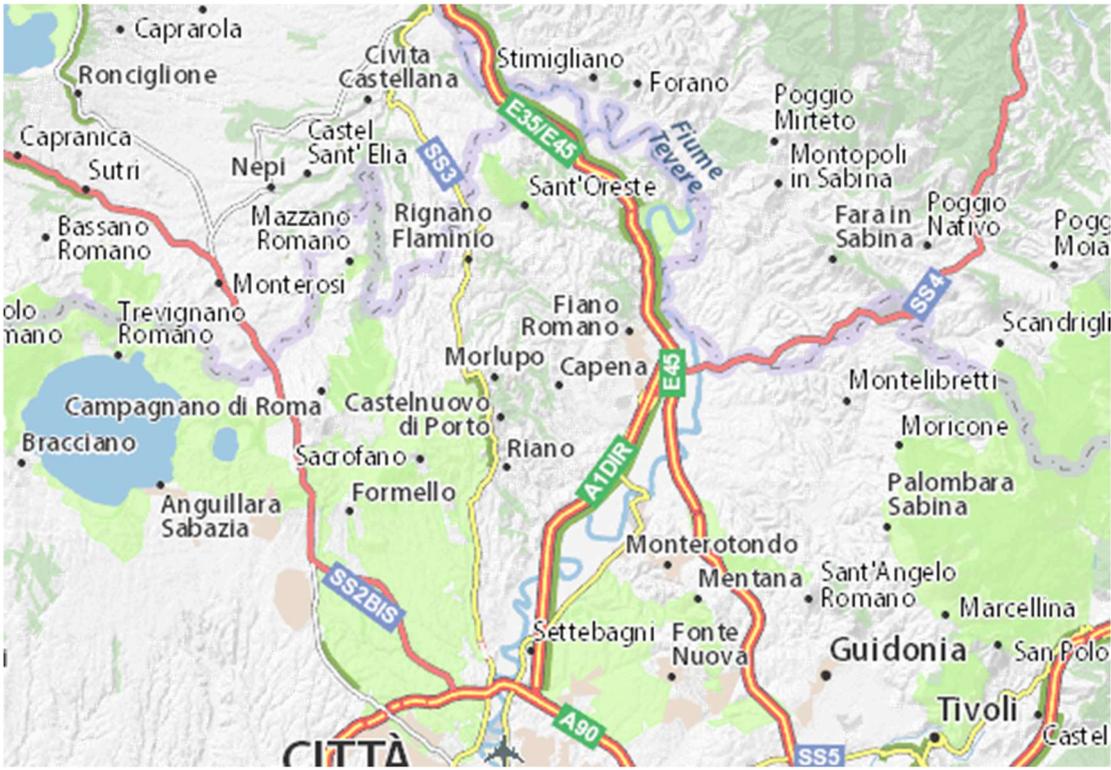
Codice fiscale/Partita IVA: 02652400587/01096141005

Telefono: 069037601

Sito internet: [www.comune.capena.rm.it](http://www.comune.capena.rm.it)E-mail: [protocollo@comune.capena.rm.it](mailto:protocollo@comune.capena.rm.it)PEC: [protocollo.comunedicapena@legalmail.it](mailto:protocollo.comunedicapena@legalmail.it)

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

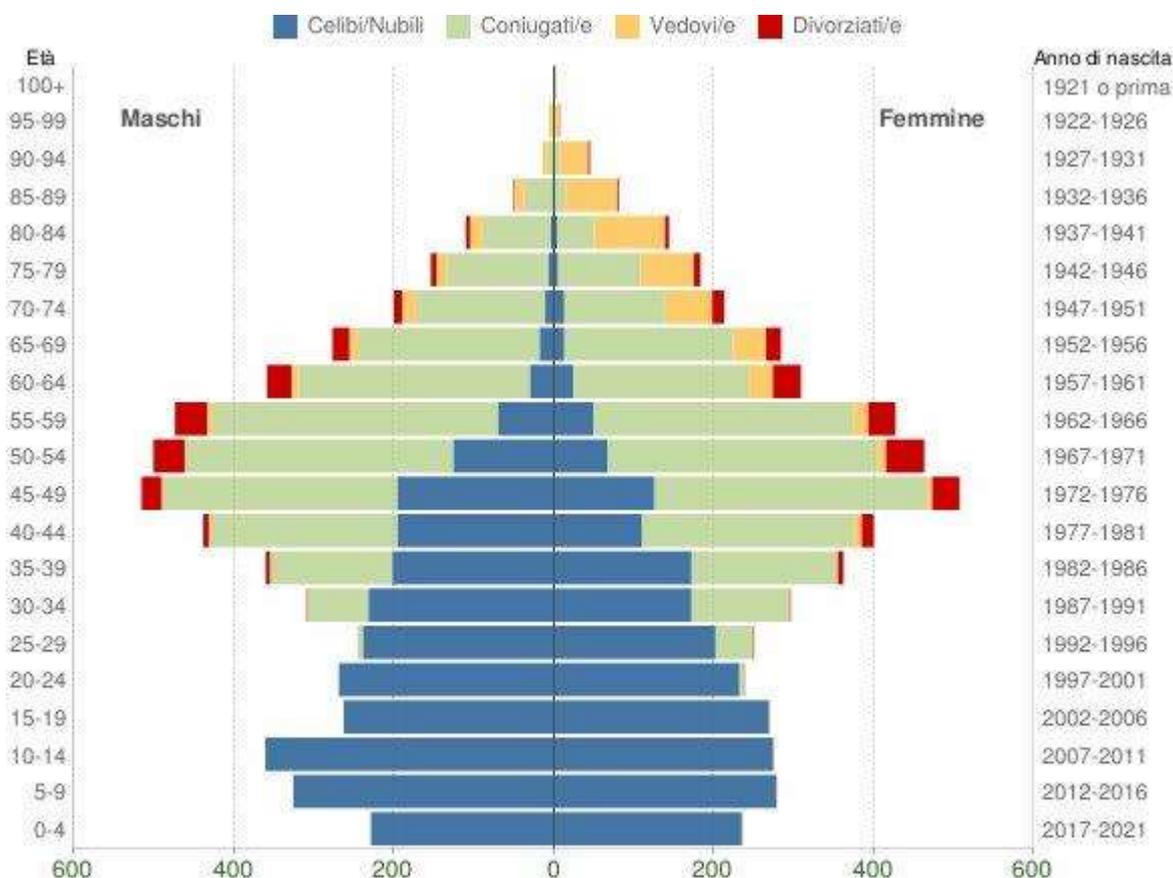




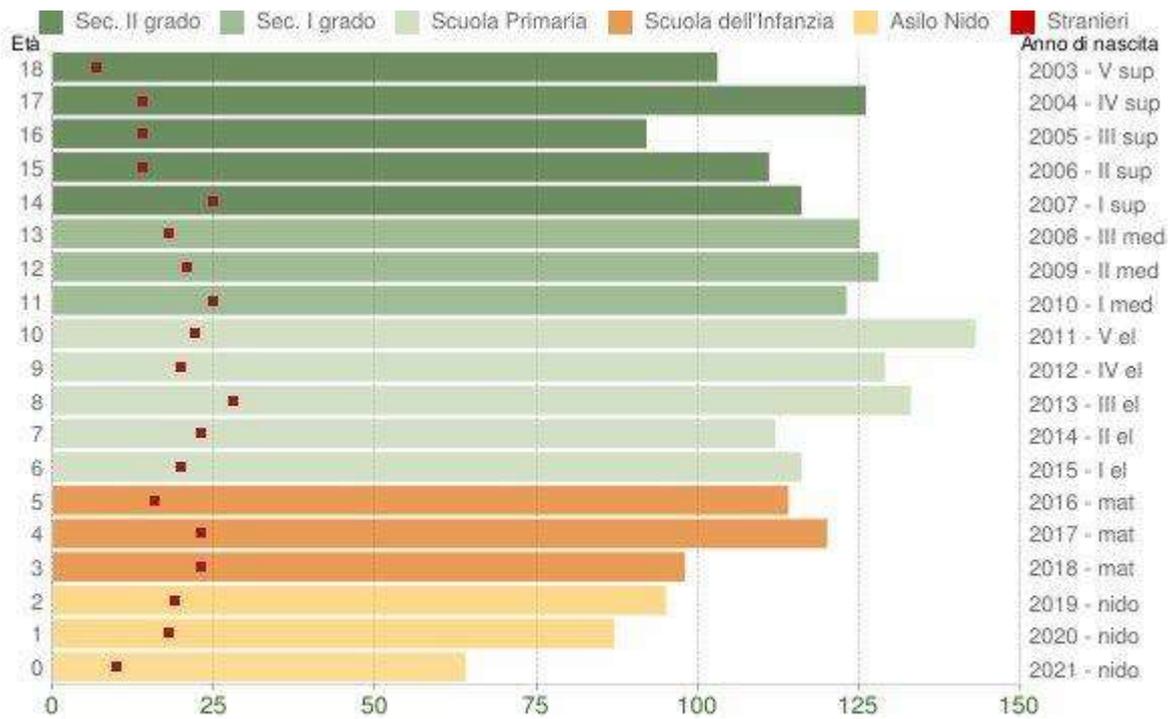
**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**



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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022  
 COMUNE DI CAPENA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI CAPENA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - 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 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 16 del 30.03.2023.

**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 DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE**  
 I dodici indicatori sono:

1 REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2 INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE	3 INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4 SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5 ECESSO DI PESO	6 USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7 TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8 RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9	10	11	12



## 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)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	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
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	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
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	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
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	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
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	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
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

**2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:**

<b>Valore da conseguire</b>	<b>Descrizione del beneficio</b>	<b>Misura attesa</b>
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"> <li>o all'amministrazione;</li> <li>o ai servizi che essa eroga al cittadino;</li> <li>o alle notizie;</li> <li>o ai documenti pubblici.</li> </ul>
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	Attivazione di iniziative che	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus

ed economica	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.	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 dlgs 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 predette 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.

**Performance:** Gli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, 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 2023/2025, 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 partico dell'anno 2023, primo anno della nuova consiliatura, dovrebbero trovare una prima consistente attuazione.

Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2023 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.

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<i>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”</i>
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>
<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clima e cura del pianeta;</li> <li>○ Lotta alla povertà;</li> <li>○ Pace e giustizia;</li> <li>○ Tutela dei minori, anziani e delle persone fragili;</li> <li>○ Comunità e città sostenibili;</li> <li>○ Consumo responsabile delle risorse.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Pertanto, in linea col precedente mandato, si potrà agire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– attuando politiche tributarie e tariffarie che riducano la pressione fiscale attraverso un aumento delle entrate da evasione;</li> <li>– attivazione di processi di razionalizzazione della spesa e riduzione dei costi;</li> <li>– valorizzazione del patrimonio comunale dell'Ente;</li> <li>– attivazione di forme di finanziamento “esterne” per la realizzazione di opere e progetti;</li> <li>– informatizzazione dei processi concernenti gli accertamenti tributari ed extra tributari.</li> </ul> <p>Inoltre le linee programmatiche relative alle politiche tributarie avranno come obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sensibilizzazione del senso civico dei contribuenti;</li> <li>– Comunicazione istituzionale a cittadini e imprese, ricerca di soluzioni personalizzate in caso di pendenze pregresse.</li> <li>– Lotta all'evasione;</li> <li>– Valorizzazione del patrimonio e avviamento delle procedure di alienazione;</li> <li>– Contrazione della spesa corrente per evitare l'incremento delle aliquote dei tributi comunali.</li> </ul> <p><b>Pressione tributaria e politiche tariffarie:</b> riduzione della pressione fiscale sui cittadini. Nonostante sia sempre più elevata la</p>

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 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>Sindaco, Assessori, Consigliere Delegato alla Trasparenza e Relazioni Istituzionali</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Responsabili P.O.</p>	<p>Cittadini</p>

	<p>CONTRASTO DELL'EVASIONE FISCALE DEI TRIBUTI COMUNALI</p> <p>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>MONITORAGGIO SPESA E EQUILIBRI (STRUMENTI SIOPE +)</p>				Resp. Area 3
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------

### 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 QUALITA' 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 ATTIVITA' 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 intensione 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

<p>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</p> <p>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.</p>				
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</p> <p>CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI</p> <p>PROMOZIONE DEGLI EVENTI CULTURALI</p> <p>PROMOZIONE LUOGHI DI GRANDE INTERESSE STORICO E CULTURALE PRESENTI SUL NOSTRO TERRITORIO</p> <p>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>	<p>Consigliere delegato alla Cultura, Spettacolo, associazionismo, Promozione del Patrimonio Artistico e del Centro Storico</p>	<p>Resp. Area 3</p>	<p>Cittadini</p>

#### 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</p> <p>SUPPORTO E SOSTEGNO ALL'IMPEGNO SCOLASTICO</p> <p>INCREMENTARE LA VARIETÀ DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE NEL TERRITORIO</p>	<p>Assessore con delega a Politiche e Servizi Sociali, Scuola, Istruzione, Formazione, Politiche Giovanili, Trasporto Scolastico e Trasporto Pubblico Locale</p>	<p>Resp. Area 3</p>	<p>Popolazione giovanile Famiglie e minori</p>

**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**

Riqualficazione urbanistica del territorio: sarà necessario continuare ad intervenire sul tessuto delle aree periferiche per portare a termine quei 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, con un approccio condiviso con i maggiori stakeholder che insistono in questa area.

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 riqualficazione 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	Assessore delegato all'Urbanistica Agricoltura, Quartieri Periferici Politiche Ambientali e Protezione Civile	Resp. Area 2	Cittadini
	MESSA IN SICUREZZA STRADE PERIFERICHE			
	PIANO PARCHEGGI CENTRO STORICO			
	REALIZZAZIONE "POLO FIERISTICO ROMA NORD"			
	ISTITUZIONE COMITATI DI QUARTIERE			

#### 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

<b>MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE</b>				
<i>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”</i>				
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>				
<b>POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b>				
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 2	Cittadini
<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI</b>				
<i>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”</i>				
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>				
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, <i>housing first</i> 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	RESPONSABILE AMM.VO	STAKEHOLDERS
SOLIDARIETÀ, SERVIZI SOCIALI	SOSTEGNO ED INIZIATIVE DI INCLUSIONE SOCIALE  INTERVENTI PER LA DISABILITA'	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 2023 / PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**  
**SERVIZI DI COMPETENZA E RISORSE ASSEGNATE**

<b>AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
<b>Segretario Generale</b>	
<b>Dott. Daniele FUSCO</b>	
Uff. Segreteria Assistenza Organi di Governo Supporto giuridico Comunicazione istituzionale	Controlli Amministrativi Anticorruzione e Trasparenza Contratti Affari Legali e Contenzioso

<b>AREA 1</b>		
<b>Vigilanza e controllo del territorio</b>		
Polizia Giudiziaria Pubblica Sicurezza Polizia Amministrativa		Contravvenzioni Viabilità
Responsabile	Dott. Luca GUARNACCI	Funzionario di Polizia Locale
Personale assegnato	Massimo SILVESTRI	Istruttore di Polizia Locale
	Daniela MEI	Istruttore di Polizia Locale
	Rocco PETRAGLIA (t.d.)	Istruttore di Polizia Locale
	Istruttore di Polizia Locale (Da assumere 2023)	Istruttore di Polizia Locale

<b>AREA 2</b>		
<b>Area Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzione</b>		
Lavori ed OO.PP. Espropriazioni Servizi manutentivi Servizi cimiteriali		Igiene ed Ambiente Protezione Civile Patrimonio
Responsabile	Ing. Ir Federica CARCONI	Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione
Personale assegnato	Barbara PERANO	Istruttore Amministrativo
	Alderico CESARI	Collaboratore Tecnico Manutentivo
	Giuseppe MUZZOPAPPA	Collaboratore Tecnico Manutentivo
	Giuseppe ALESSANDRINI	Collaboratore Tecnico Manutentivo
	Primo PIETRONZINI	Operatore servizi di supporto e/o sorveglianza
	Ivo CELLI	Operatore tecnico manutentivo
	Agostino FOCA'	Operatore servizi di supporto e/o sorveglianza
	Claudia FORTI	Operatore servizi di supporto e/o sorveglianza

<b>AREA 3</b>		
<b>Area Amministrativa-Finanziaria</b>		
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, Associazione, 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
	Paola MENTA	Istruttore Contabile
	Debora URBINELLI	Istruttore Contabile

<b>AREA 4</b>		
<b>Area Servizi Sociali e Scolastici</b>		
Servizi sociali Servizi scolastici ed educativi Trasporto scolastico		Gestione rapporti Consorzio Valle del Tevere
Responsabile	Dott.ssa Marsia FERRARI	Funzionario Amministrativo
Personale assegnato	Dott.ssa Sonia REALI	Assistente Sociale
	Dott.ssa Natalia ROSSIGNOLO	Assistente Sociale
	Cristiana ABBATECOLA	Istruttore Amministrativo
	Patrizia MAZZETTA	Istruttore Amministrativo
	Paola LOMBARDI	Personale Amministrativo Ministero in Utilizzazione

<b>AREA 5</b>		
<b>Area Anagrafe, elettorale, Tributi</b>		
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	Concetta SCOSCINA	Funzionario Amministrativo
	Sonia SCIPPA	Istruttore Amministrativo
	Rita LOTTI	Istruttore Amministrativo
	Claudia Di Marco	Istruttore Amministrativo
	Domenico TARTAGLIA	Istruttore Contabile
	Maria Laura PINOTTI	Istruttore Contabile
	Andrea ANGELETTI	Istruttore Contabile
	Elisa BETTI	Collaboratore Servizi Generali
	Massimo ALFONSI	Collaboratore Servizi Generali
Paola GALLETTI	Operatore Servizi di supporto e/o sorveglianza	

<b>AREA 6</b>		
<b>Area Tecnica Urbanistica e Assetto del Territorio</b>		
Urbanistica e Gestione del Territorio Edilizia privata – SUE Condoni		Demanio/Usi civici SUAP TPL
Responsabile	Ing. Massimo SIMEONI	Istruttore Tecnico con incarico P.O. Funzionario Edilizia e Urbanistica (da coprire con Progressione Verticale)
Personale assegnato	Sirio GUIDOTTI	Istruttore Tecnico
	Emiliano ONESTI	Istruttore Tecnico
	Maria Luisa IANNUCCI	Istruttore Amministrativo

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023**  
**OBIETTIVI DI SETTORE**

**TUTTE LE AREE****OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I FUNZIONARI E.Q. incaricati di P.O. (L. 41/2023)**

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore **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).

**AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SEGRETARIO COMUNALE DOTT. DANIELE FUSCO**  
**- OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

## 1. Razionalizzazione e monitoraggio del contenzioso

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 22 DANIELE FUSCO</b>					
01.02-1.10.05.04.001	135 0 SPESE IMPREVISTE PER POTENZIALI PASSIVITA' DERIVANTI DA SENTENZE, CONTENZIOSI ECC	6.000,00	6.000,00	6.000,00	21.40
Oneri da contenzioso					
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	136 0 SPESE IMPREVISTE PER RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO DA SENTENZE, CONTENZIOSI ECC	0,00	0,00	0,00	27.94
Oneri da contenzioso					
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	138 0 LITI ARBITRAGGI CONSULENZA RISARCIMENTO DANNI	20.000,00	25.000,00	25.000,00	50.00
Patrocinio legale					
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	2482 1 FONDO ACCANTONAMENTO PER SPESE IMPREVISTE	5.000,00	20.000,00	40.000,00	
Altri fondi n.a.c.					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 10		Altre spese correnti	
<b>TOTALE RESPONSABILE 22 DANIELE FUSCO</b>		<b>31.000,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>71.000,00</b>	<b>99.34</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>31.000,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>71.000,00</b>	<b>99.34</b>

## AREA 1 – Dott. Luca Guarnacci – OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

<b>OBIETTIVO 1 – ATTIVITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA</b>			
Descrizione ATTIVITÀ PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA E MOBILITÀ EFFICIENTE			
Motivazione ( <i>input</i> ) Garantire la presenza continua degli operatori sul territorio comunale per il contrasto di comportamenti illeciti in ambito urbanistico, ambientale, commerciale e tutela della salute pubblica			
Indicatore di misurazione: verifiche e interventi sul territorio			
Valore atteso: implementare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza in ordine alla vivibilità del territorio			
Referente tecnico dell'obiettivo: dott. Luca Guarnacci			
Referente politico dell'obiettivo: SINDACO			
anno di realizzazione		X anno 2023	X anno 2024 X anno 2025
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2025 (verifiche annuali)	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		31.10.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
2023		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
	1	Predisposizione turni operatori	
	2	Gestione priorità	
	3	Report finale	Relazione finale
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			Proposta Resp. PO 60% Pesatura NDV: xxx
<b>OBIETTIVO 2 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO A DISTANZA DEL TERRITORIO</b>			
Descrizione: Potenziamento dei sistemi di controllo del territorio a distanza			
Motivazione ( <i>input</i> ) Miglioramento del controllo del territorio attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie "a distanza"			
Indicatore di misurazione: numero di verifiche effettuate			
Valore atteso: adeguamento e potenziamento dei sistemi di controllo/ repressione illeciti			
Referente tecnico dell'obiettivo: dott. Luca Guarnacci			
Referente politico dell'obiettivo: SINDACO			
anno di realizzazione		X anno 2023	<input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023 (verifica intermedia 30.09.2023)	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.10.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
2023		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
	1	Formazione degli operatori	
	2	Gestione delle pratiche	
	3	Report	Relazione finale
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			Proposta Resp. PO: 40% Pesatura NDV: xxx

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
 ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 20 LUCA GUARNACCI</b>					
3.05.02.03.004	250 0 RIMBORSI SPESE NOTIFICA VERBALI DI CONTRAVVENZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.150,00
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	
3.02.02.01.004	252 0 PROVENTI DA SANZIONI VIOLAZIONE DI LEGGI, REGOL. ORD. SIND.	130.000,00	130.000,00	130.000,00	90.000,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)					
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.	38.670,16	0,00	0,00	2.000,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)					
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	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)					
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	0,00	0,00	0,00	800,00
Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)					
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	200,00	200,00	200,00	200,00
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	
4.02.01.02.004	616 0 PARTE CAPITALE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER ACQUISTO VIDEOCAMERE E FOTOTRAPPOLE	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Contributi agli investimenti da Città metropolitana e Roma capitale					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>TOTALE RESPONSABILE 20 LUCA GUARNACCI</b>		<b>179.870,16</b>	<b>141.200,00</b>	<b>141.200,00</b>	<b>114.200,00</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 20 LUCA GUARNACCI</b>					
03.01-1.03.01.02.001	94 3 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - VIGILI URBANI - Carta, cancelleria e stampati	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.61
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.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.71
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	1.01
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	16.31
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	7.000,00	7.000,00	7.000,00	12.91
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	0,00	0,00	10.01
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.008	536 0 SPESE PROC. CONTRAV. AI REGOLAMENTI COMUNALI Strumenti tecnico-specialistici non sanitari	15.350,00	15.350,00	15.350,00	22.71
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.	23.000,00	23.000,00	23.000,00	38.91
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	6.400,00	6.400,00	6.400,00	14.21
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	17.31
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
03.01-1.03.02.15.999	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	91
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	28.91
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 0 SPESE PER LA CIRCOLAZIONE E LA SEGNALETICA STRADALE Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	16.250,00	16.250,00	16.250,00	23.61
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	91
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-2.02.01.04.002	2488 1 UTILIZZO CONTRIBUTO PARTE CAPITALE CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER ACQUISTO VIDEOCAMERE E FOTOTRAPPOLE Impianti	0,00	0,00	0,00	10.01
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					
03.01-2.02.01.04.002	2488 2 UTILIZZO ENTRATE DERIVANTI DALLA SANZIONI AMMINISTRATIVE PER ACQUISTO TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA PROGETTO "CAPENA IN SICUREZZA" Impianti	0,00	0,00	0,00	18.01
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					
01.06-2.02.01.01.999	2527 2 RINNOVO PARCO MACCHINE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.	0,00	0,00	0,00	41
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.01-2.02.01.04.002	2788 0 UTILIZZO AVANZO PER POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA Impianti	0,00	0,00	0,00	18.41
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					
<b>TOTALE RESPONSABILE 20 LUCA GUARNACCI</b>		<b>120.743,30</b>	<b>110.743,30</b>	<b>110.743,30</b>	<b>242.81</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>120.743,30</b>	<b>110.743,30</b>	<b>110.743,30</b>	<b>242.81</b>

## AREA 2 ING.ir CARCONI FEDERICA - OBIETTIVI GESTIONALI 2023

<b>OBIETTIVO 1 – PROJECT FINANCING PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>			
Descrizione PROJECT FINANCING PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE			
Motivazione ( <i>input</i> ) Riqualificazione ed adeguamento normativo e della gestione degli impianti di pubblica illuminazione del Comune di Capena			
Indicatore di misurazione: procedure di legge			
Valore atteso: fine lavori con messa a norma impianti pubblica illuminazione			
Referente tecnico dell'obiettivo: Ing.Ir. Federica Carconi			
Referente politico dell'obiettivo: ASSESSORE LL.PP.			
anno di realizzazione		<input checked="" type="checkbox"/> anno 2021 <input checked="" type="checkbox"/> anno 2022   X anno 2023	
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
2023		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
	1	Inizio dei lavori	Verbale inizio lavori
	2	Esecuzione lavori	Stato di avanzamento
	3	Fine lavori	Certificato di regolare esecuzione
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			Proposta Resp. PO: 60% Pesatura NDV: xxx
<b>OBIETTIVO 2 – INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' AREE PERIFERICHE</b>			
Descrizione INTERVENTI SULLA VIABILITA' DELLE AREE PERIFERICHE			
Motivazione ( <i>input</i> ) Miglioramento della sicurezza nelle strade delle aree periferiche di Capena			
Indicatore di misurazione: procedure previste dal codice appalti			
Valore atteso: completamento dei lavori			
Referente tecnico dell'obiettivo: Ing.Ir. Federica Carconi			
Referente politico dell'obiettivo: ASSESSORE Aree Periferiche – Assessore LL.PP e Manutenzioni			
anno di realizzazione		<input type="checkbox"/> anno 2021 <input type="checkbox"/> anno 2022   X anno 2023	
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
2023		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
	1	Inizio dei lavori	Verbale inizio lavori
	2	Esecuzione lavori	Stato di avanzamento
	3	Fine lavori	Certificato di regolare esecuzione
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			Proposta Resp. PO: 40% Pesatura NDV: xxx

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
 ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 21 FEDERICA CARCONI</b>					
2.01.01.02.004	141 0 PARTE CORRENTE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER ACQUISTO CESTINI DEIEZIONI CANINE	0,00	0,00	0,00	4.50
Trasferimenti correnti da Città metropolitane e Roma capitale					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	178 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER INDAGINI DI MICROZONAZIONE SISMICA PRIMO LIVELLO E ANALISI CONDIZIONI LIMITE EMERGENZA	0,00	0,00	0,00	4.30
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.01.001	186 0 CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI - FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE	72.145,26	0,00	0,00	72.14
Trasferimenti correnti da Ministeri					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001	282 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO SOGGETTO ATTUATORE DELEGATO ORDINANZA PROTEZIONE CIVILE 639/2020 - FONDI RIFIUTI EXTRA COVID	0,00	0,00	0,00	61.42
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.03.01.003	308 0 PROVENTI DAI SERVIZI CIMITERIALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.00
Proventi da concessioni su beni					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.014	312 0 PROVENTI ILLUMINAZIONE PRIVATA SEPOLTURE	16.470,00	16.470,00	16.470,00	16.47
Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999	319 0 PROVENTI UTILIZZO FONTANA LEGGERA	500,00	500,00	500,00	50
Proventi da servizi n.a.c.					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999	322 1 ALTRI DIRITTI DI ALLACCIO IN FOGNA	0,00	0,00	0,00	48.60
Proventi da servizi n.a.c.					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
2.01.01.02.001	337 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER PREDISPOSIZIONE PIANO DI EMERGENZA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	12.50
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.007	360 0 PROVENTI MATTATOIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.00
Proventi da mattatoi					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.003	361 0 CONTRIBUTO MINIMO MENSILE CONVENZIONE POLISPORTIVA	0,00	0,00	0,00	3.00
Proventi da concessioni su beni					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.05.99.99.999	445 0 RIMBORSI ALTRE ENTRATE CORRENTI "FONDO INNOVAZIONE"	11.183,30	2.524,35	1.900,05	22.90
Altre entrate correnti n.a.c.					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
3.01.02.01.999	452 1 TARIFFA INCENTIVANTE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.00
Proventi da servizi n.a.c.					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.05.02.03.005	460 0 CONVENZIONE ACEA - RIMBORSO SPESE DI PARTE CORRENTE	24.000,00	24.000,00	24.000,00	63.00
Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
3.05.99.99.999	461 0 VERSAMENTO SOMME CONVENZIONE ACEA PER PASSAGGIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	137.40
Altre entrate correnti n.a.c.					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.02.03.005	464 0 RIMBORSO SOMME SPESE PER CORRISPETTIVO DI CESSIONE PALI ENEL SOLE (P.F.)	0,00	0,00	0,00	36.60
Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese					
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
2.01.03.02.999	465 0 RIMBORSO SOMME SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA DA HERA COMM	79.384,13	0,00	0,00	79.10
Altri trasferimenti correnti da altre imprese					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 103</b> Trasferimenti correnti da Imprese		<b>Categoria 2</b> Altri trasferimenti correnti da imprese	
4.02.01.01.002	497 0 FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA'-RICERCA PER FONDI STRUTTURALI EUROPEI INTERVENTI PER ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE EMERGENZA SANITARIA COVID-19	0,00	0,00	0,00	54.80
Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					

4.02.01.01.002	497 1	FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA'-RICERCA PER LAVORI DI ADATTAMENTO DI SPAZI, AMBIENTI E AULE DIDATTICHE DI EDIFICI PUBBLICI ADIBITI AD USO DIDATTIVO ANNO 2021	0,00	0,00	0,00	35,56
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.001	502 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE E RISANAMENTO DELLA VIABILITA' PEDONALE STRADA PROVINCIALE MORLUPO/CAPENA	0,00	180.000,00	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	503 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE E RISANAMENTO DELLA VIABILITA' PEDONALE IN LOCALITA' BIVIO CAPENA	0,00	120.000,00	150.000,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.001	503 1	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE ZONA CENTRALE CAPOLUOGO E MARCIAPIEDI BIVIO	280.000,00	0,00	0,00	280,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.001	505 0	CONTRIBUTO R.L. PONTE PEDONALE SU FOSCO SANTA CRISTINA IN LOCALITA' BIVIO DI CAPENA	0,00	350.000,00	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	506 0	CONTRIBUTO R.L. RIQUALIFICAZIONE URBANA PARCHEGGIO DI SCAMBIO AREA DI SOSTA CENTRO STORICO E CREAZIONE DI UN CENTRO INTEGRATO	0,00	1.550.000,00	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	507 0	CONTRIBUTO R.L. MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE	0,00	100.000,00	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	508 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE URBANA CENTRI ABITATI	0,00	100.000,00	0,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.002	509 0	FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA'-RICERCA PER ADEGUAMENTO RISCHIO SISMICO SCUOLA PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO - II STRALCIO-	0,00	1.170.000,00	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	510 0	CONTRIBUTO R.L. PER MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO ENERGETICO EDIFICIO COMUNALE	0,00	440.000,00	0,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.05.03.05.001	512 0	CONVENZIONE ACEA - RIMBORSI SPESE DI PARTE CAPITALE	0,00	0,00	0,00	27,01
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale	Categoria 3 Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso			
4.02.01.02.001	514 0	CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER "MISURE A FAVORE DELLE ATTIVITA' DI COMPOSTAGGIO E AUTOCOMPOSTAGGIO PER LA RIDUZIONE DELLA FRAZIONE ORGANICA PER I COMUNI DEL LAZIO E ROMA CAPITALE"	315.340,08	0,00	0,00	319,92
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.02.002	515 0	CONTRIBUTO PROVINCIA DI ROMA PER ECOCENTRO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	15,16
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001	519 0	CONTRIBUTO MINISTERO PER LAVORI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA AREE PERIFERICHE PNRR - CUP H75F22000240001	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	520 0	CONTRIBUTO MINISTERO REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI CENTRO URBANO - - PNRR - CUP H75F22000250001	0,00	400.000,00	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	532 0	CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA - CUP H75E22000160006	0,00	4.300.000,00	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	533 0	CONTRIBUTO R.L. OPERE DI COMPLETAMENTO IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE IN LOCALITA' SAN MARCO	0,00	330.000,00	0,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001	535 2	CONTRIBUTO ERARIALE MINISTERO INTERNO PER MESSA IN SICUREZZA STRADE DEL TERRITORIO COMUNALE - CUP H77H19001100001	0,00	2.140.000,00	0,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001	535 3	CONTRIBUTO MINISTERO PER INVESTIMENTI FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI-MARCIAPIEDI-ARREDO URBANO ANNI 2023-2023 (DECRETO MINISTERO INTERNO DEL 14-01-2022)	30.000,00	0,00	0,00	90,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			

4.02.01.01.001	536 1	CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI - DECRETO 14/01/2020 PER GLI ANNI 2020/2024 PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA STRADE	0,00	0,00	0,00	9,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	536 2	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D22001800001 - TRASFERIMENTO DA MINISTERI IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SALVO D'ACQUISTO"	90.000,00	0,00	0,00	90,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	536 3	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D23000490006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI"	90.000,00	0,00	0,00	90,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	536 4	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74J23000100006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE COMUNALE"	0,00	90.000,00	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	538 0	FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LAZIO PER INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA	0,00	0,00	0,00	107,80
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.002	539 0	FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA'-RICERCA PER ADEGUAMENTO RISCHIO SISMICO SCUOLA PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO - I STRALCIO-	0,00	0,00	0,00	530,21
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.02.001	540 0	CONTRIBUTO R.L. (FSC) PER RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO VERSANTE OVEST DEL CENTRO STORICO	1.633.500,00	0,00	0,00	1.633,50
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.02.001	543 0	CONTRIBUTO R.L. PER REALIZZAZIONE INTERVENTI A FAVORE DEL PENDOLARISMO	0,00	0,00	0,00	25,90
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	544 0	CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) PER REALIZZAZIONE PALESTRA POLIVALENTE SCUOLA SAN LEONE - CUP H75E22000170006	0,00	3.800.000,00	0,00	
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	545 0	PNRR - M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 - CUP H77H20000050005 - CONTRIBUTO MINISTERO MESSA IN SICUREZZA STRADE CENTRO STORICO	248.000,00	0,00	0,00	248,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.01.001	546 0	PNRR - M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 - CUP H71B20000030005 - CONTRIBUTO MINISTERO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO EDIFICI SCOLASTICI	440.000,00	0,00	0,00	440,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.06.01.003	568 4	CONTRIBUTO L. 65/87 SPORT PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	16.960,15	16.960,15	16.960,15	16,96
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						
4.02.01.02.001	570 0	CONTRIBUTO REGIONALE ART.11 L.493/93 CENTRO STORICO	0,00	0,00	0,00	5,37
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.05.04.99.999	597 0	CONTRIBUTO DA PRIVATI ACQUISTO LOCULI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	70,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.						
4.02.01.01.001	607 1	CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) PER REALIZZAZIONE CENTRO POLIVALENTE EDIFICIO EX MATTATOIO - CUP H74E22000970001	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						
5.04.07.01.001	610 0	PRELEVAMENTO DA DEPOSITO C/O CASSA DD.PP.	0,00	0,00	0,00	43,30
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	613 0	CONTRIBUTO STRAORDINARIO REGIONE LAZIO - COMUNE DI CAPENA - COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO - MESSA IN SICUREZZA STRADE	0,00	0,00	0,00	149,50
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
4.02.01.02.001	617 0	CONTRIBUTO REGIONE LAZIO LEGGE 14/2008 - ART. 1 COMMA 38 - RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE EX-LAVATIO PROGETTO - ATELIER LARocca -	81.000,00	0,00	0,00	81,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale Tipologia 200 Contributi agli investimenti Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
<b>TOTALE RESPONSABILE 21 FEDERICA CARCONI</b>			<b>3.533.482,92</b>	<b>17.335.454,50</b>	<b>314.830,20</b>	<b>4.946,11</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>3.533.482,92</b>	<b>17.335.454,50</b>	<b>314.830,20</b>	<b>4.946,11</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
Piano esecutivo di gestione 2023  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>01.01-1.03.02.05.004</b>	<b>82 10</b> SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZA ELETTRICA	69.384,13	38.000,00	38.000,00	103,21
Energia elettrica					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.99.999</b>	<b>82 16</b> PRESTAZIONI SERVIZI AREA TECNICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4,67
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					
<b>01.01-1.03.02.05.005</b>	<b>82 17</b> SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZA ACQUA STABILI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	4,00
Acqua					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.09.001</b>	<b>84 0</b> SPESE VARIE ESERCIZIO AUTOMEZZI ADIBITI SERVIZIO MANUTENTIVO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	8,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.19.000</b>	<b>91 0</b> SPESE PER SERVIZIO DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE STRUTTURA WIRELESS	0,00	0,00	0,00	2,92
Servizi informatici e di telecomunicazioni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.19.000</b>	<b>92 1</b> SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO TECNICO -	500,00	500,00	500,00	5,00
Servizi informatici e di telecomunicazioni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.01.02.001</b>	<b>94 1</b> SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	400,00	400,00	400,00	4,00
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					
<b>01.06-1.03.01.02.001</b>	<b>94 8</b> SPESE PER STAMPATI, REGISTRI E CANCELLERIA -MANUTENZIONI	400,00	400,00	400,00	4,00
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					
<b>01.06-1.03.02.09.004</b>	<b>116 0</b> SPESE MANUTENZIONE CALDAIE EDIFICI COMUNALI	13.300,00	13.300,00	13.300,00	78,50
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.10.05.04.001</b>	<b>134 0</b> SPESE STRAORDINARIE PER DEFINIZIONE UTENZE IN CONTENZIOSO	30.000,00	0,00	0,00	30,00
Oneri da contenzioso					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>01.06-1.03.01.02.004</b>	<b>152 0</b> SPESE PER FORNITURA VESTIARIO A PERSONALE OPERAIO	500,00	500,00	500,00	5,00
Vestitario					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.01.02.000</b>	<b>184 0</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	500,00	6,00
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					
<b>01.06-1.03.01.02.000</b>	<b>184 2</b> SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO UFF. MANUTENZIONI	200,00	200,00	200,00	3,00
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					
<b>01.06-1.03.02.05.999</b>	<b>185 0</b> CANONE ANNUALE RFI	300,00	300,00	300,00	3,00
Utenze e canoni per altri servizi 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					
<b>01.06-1.03.01.01.002</b>	<b>186 0</b> SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDI	2.000,00	0,00	0,00	2,00
Pubblicazioni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.05.999</b>	<b>187 0</b> CANONI POZZI DEMANIALI	1.000,00	0,00	0,00	1,00
Utenze e canoni per altri servizi 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					
<b>01.06-1.03.02.11.999</b>	<b>198 0</b> SPESE PROGETTAZ.PERIZIE COLLAUDI SOPRALUOGHI	11.000,00	6.000,00	6.000,00	14,91
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					
<b>01.06-1.03.02.11.999</b>	<b>198 1</b> RILIEVI, ACCERTAMENTI, INDAGINI, INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONTRIBUTI ENTI TERZI	10.000,00	5.000,00	5.000,00	16,20
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					
<b>04.02-1.03.02.09.004</b>	<b>200 0</b> SPESE PER MANUTENZIONE ASCENSORI EDIFICI SCOLASTICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17,85
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.99.999</b>	<b>610 0</b> SPESE DIVERSE SERVIZIO ANTI INCENDIO	8.200,00	8.200,00	8.200,00	19,85
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.04.01.02.004</b>	<b>611 0</b> RIMBORSO SPESE PER ASSICURAZIONE VEICOLO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE	500,00	500,00	500,00	9,20
Trasferimenti correnti a Città metropolitane e Roma capitale					
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	648 4	SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MATERNA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	15,46
Energia elettrica						
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	672 0	SPESE PER PULIZIE EDIFICI COMUNALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
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	692 3	SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE ELETTRICHE SCUOLE ELEMENTARI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15,57
Energia elettrica						
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	734 3	SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	22,72
Energia elettrica						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
16.01-1.03.02.09.012	1041 0	DESTINAZIONE INDENNITA' CARICA CONSIGLIERE PER POLITICHE AGRICOLE	0,00	0,00	0,00	2,40
Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti						
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	1141 0	UTILIZZO CONTRIBUTO PER RECUPERO DEI NUCLEI EDILIZI SORTI SPONTANEAMENTE	0,00	0,00	0,00	13,82
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	
12.09-1.03.01.02.999	1416 0	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO CIMITERO	500,00	1.000,00	1.000,00	4,22
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
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	1416 1	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI CIMITERI COMUNALI	11.500,00	11.500,00	6.000,00	13,36
Altri servizi						
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	
12.09-1.03.02.99.005	1417 0	SPESE PER COMMISSIONE DI GARA LAMPADIE VOTIVE	0,00	0,00	0,00	6,10
Spese per commissioni e comitati dell'Ente						
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	1466 0	SPESE PER ENEL ACQUEDOTTO COMUNALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	104,07
Energia elettrica						
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	1466 1	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	62,96
Acqua						
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	1467 0	SPESE MANUTENZIONE FONTANA LEGGERA	10.266,00	10.266,00	10.266,00	13,37
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari						
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	1469 0	SPESE PER CANONE STO CONVENZIONE ACEA ATO 2	2.657,38	0,00	0,00	10,07
Acqua						
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	
09.04-2.02.01.09.010	1488 0	SPESE PER INVESTIMENTI CONVENZIONE ACEA ATO 2	0,00	0,00	0,00	7,40
Infrastrutture idrauliche						
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.04-1.03.02.09.004	1532 1	MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURE COMUNALI	0,00	0,00	0,00	2,40
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari						
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	1536 0	SPESE PER ENEL DEPURATORE COMUNALE	72.000,00	72.000,00	72.000,00	99,94
Energia elettrica						
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	1536 2	DEPURATORE COMUNALE INTERVENTO PRESTAZIONI DI SERVIZI	167.027,95	197.232,84	197.232,84	179,14
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari						
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	1536 3	SPESE PER ANALISI ACQUE DEPURATORI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari						
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	1536 4	UTILIZZO AVANZO DA FONDI MINISTERO COVID AGEVOLAZIONI TARI PER MAGGIORI COSTI UTENZE ELETTRICHE - DEPURATORE COMUNALE -	0,00	0,00	0,00	18,84
Energia elettrica						
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	1536 5	UTILIZZO AVANZO DA FONDI MINISTERO - FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI E FONDI COVID AGEVOLAZIONI TARI (2020 /2021 PER MAGGIORI COSTI UTENZE ELETTRICHE - DEPURATORE COMUNALE -	0,00	0,00	0,00	76,95
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						
09.03-1.03.02.11.999	1568 0	INCARICO PER BANDO GARA RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA E PORTA	19.565,20	0,00	0,00	32,41
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						
09.03-1.03.02.09.000	1573 0	SPESE PER ADEGUAMENTO ECOCENTRO COMUNALE	0,00	0,00	1.000,00	2,50
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						
09.03-1.03.01.02.007	1574 0	SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO NETTEZZA URBANA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1,52
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						
09.03-1.03.02.15.005	1574 1	PRESTAZIONI DI SERVIZIO INERENTI ALLA NETTEZZA URBANA	0,00	0,00	0,00	200,35
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						
09.03-1.03.02.15.004	1577 0	RACCOLTA E SMALTIMENTO EXTRA RIFIUTI COVID	0,00	0,00	0,00	42,45
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						
09.03-1.03.02.15.004	1579 0	SPESE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA PORTA A PORTA	1.702.579,76	1.679.579,76	1.679.579,76	1.702,57
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						
09.03-1.03.02.99.999	1590 0	INTERVENTI STRAORDINARI DI BONIFICA DEL TERRITORIO COMUNALE	3.000,00	5.000,00	5.000,00	3,00
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						
09.03-1.03.01.02.999	1594 0	UTILIZZO PARTE CORRENTE CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PER ACQUISTO CESTINI DEIEZIONI CANINE	0,00	0,00	0,00	4,50
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						
09.02-1.03.01.02.000	1730 0	MANUTENZIONE DI GIARDINI PARCHI PASSEGGIATE PUBBLICHE COMUNALI	0,00	1.000,00	1.000,00	2,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
09.02-1.03.02.09.008	1730 1	PRESTAZIONI SERVIZIO INERENTI ALLA MANUT.NE VERDE PUBBLICO	0,00	1.000,00	1.000,00	2,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.06-1.03.02.11.999	1740 0	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI - FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE	72.145,26	0,00	0,00	72,14
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
06.01-1.03.01.02.999	1784 0	SPESE PER IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	0,00	1,50
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.01.02.999	1998 0	UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI DERIVANTI DA MUTUI MEF PER INTERVENTI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA - RIPRISTINO AULE DIDATTICHE POST EMERGENZA COVID - INFANZIA E ELEMENTARE -	0,00	0,00	0,00	4,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.01.02.999	1998 1	UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI DERIVANTI DA MUTUI MEF PER INTERVENTI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA - RIPRISTINO AULE DIDATTICHE POST EMERGENZA COVID - MEDIA -	0,00	0,00	0,00	3,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
08.01-1.03.02.09.008	2001 0	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO FUNZIONALE DI SPAZI E LOCALI COMUNALI PER EMERGENZA COVID-19	0,00	0,00	0,00	12,50
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						
10.05-1.03.02.05.004	2004 0	SPESE PER ENEL ILLUMINAZIONE PUBBLICA	62.000,00	0,00	0,00	106,50
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
10.05-1.03.02.09.000	2004 1	SPESE GENERALI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0,00	0,00	0,00	9,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
10.05-1.03.02.09.000	2004 2	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	1.000,00	2.000,00	2.000,00	2,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						

<b>10.05-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>2004 3</b> GESTIONE SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	152.879,52	152.879,52	152.879,52	191,63
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>2008 2</b> INTERVENTI STRAORDINARI/URGENTI SUL PATRIMONIO COMUNALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6,51
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.13.003</b> Trasporti, traslochi e facchinaggio	<b>2016 0</b> UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI DERIVANTI DA MUTUI MEF PER SERVIZI STRAORDINARI RIPRISTINO AULE DIDATTICHE POST EMERGENZA COVID 19 - SCUOLA PRIMARIA -	0,00	0,00	0,00	9,10
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2024 0</b> SPESE PRONTO INTERVENTO ILLUMINAZIONE E IMPIANTI ELETTRICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4,64
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>09.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>2024 4</b> SPESE PRONTO INTERVENTO VERDE PUBBLICO E DERATTIZZAZIONE	0,00	3.000,00	3.000,00	2,12
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>2024 7</b> INTERVENTO URGENTE EMERGENZA NEVE	500,00	500,00	500,00	5,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2024 9</b> UTILIZZO AVANZO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0,00	0,00	0,00	10,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>2025 0</b> INTERVENTI STRAORDINARI INERENTI LA VIABILITA' COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3,71
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.04-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>2216 0</b> SPESE PER ENEL MATTATOIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1,44
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 4</b> Reti e altri servizi di pubblica utilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.04-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2216 1</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO MATTATOIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 4</b> Reti e altri servizi di pubblica utilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>50.01-1.07.05.04.000</b> Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>2470 0</b> INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	34.901,38	32.720,74	30.512,56	34,90
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>09.03-1.09.99.01.001</b> Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Centrali di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 11</b> RIMBORSO CONTRIBUTO MINISTERO SOMME CERTIFICAZIONI COSTI RIFIUTI EXTRA COVID	0,00	0,00	0,00	108,74
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 3</b> Rifiuti <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>01.06-2.05.04.04.001</b> Rimborsi in conto capitale a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2479 0</b> RIMBORSO SOMME PER CONCESSIONI CIMITERIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5,71
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale					
<b>09.03-2.02.01.04.002</b> Impianti	<b>2487 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER "ATTIVITA' DI COMPOSTAGGIO E AUTOCOMPOSTAGGIO PER LA RIDUZIONE DELLA FRAZIONE ORGANICA PER I COMUNI DEL LAZIO E ROMA CAPITALE"	368.292,69	0,00	0,00	368,29
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 3</b> Rifiuti <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>2489 0</b> FONDO INNOVAZIONE	11.183,30	2.521,35	1.900,05	
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 3</b> Altri fondi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.06-2.02.01.07.002</b> Postazioni di lavoro	<b>2492 0</b> UTILIZZO FONDO INNOVAZIONE PER STRUTTURE INFORMATICHE	0,00	0,00	0,00	5,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>2495 0</b> UTILIZZO SOMME MUTUI RESIDUI PER INTERVENTI STRAORDINARI SU EDIFICI SCOLASTICI	0,00	0,00	0,00	2,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>09.03-2.02.01.04.002</b> Impianti	<b>2496 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO PROVINCIA DI ROMA PER ADEGUAMENTO ECOCENTRO COMUNALE RACCOLTA DIFFERENZIATA	0,00	0,00	0,00	11,90
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 3</b> Rifiuti <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.06-2.02.01.01.999</b> Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.	<b>2527 2</b> RINNOVO PARCO MACCHINE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO	0,00	0,00	0,00	4,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.06-2.02.01.01.999</b> Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.	<b>2527 3</b> UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE RINNOVO PARCO MACCHINE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO	0,00	0,00	0,00	5,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

10.05-2.02.01.04.002	2528 0	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	4,74
Impianti						
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	2528 2	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI PER MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE - DECRETO 14/01/2020	0,00	0,00	0,00	33,94
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	2532 0	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PER REALIZZAZIONE AREA SPORTIVA POLIVALENTE PIAZZA CIVITUCOLA (FONDI MONETIZZAZIONE STANDARD URBANISTICI)	0,00	0,00	0,00	1,64
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	2534 0	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO PER INVESTIMENTI FINALIZZATO A MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI-MARCIAPIEDI-ARREDO URBANO ANNI 2022-2023 (DECRETO MINISTERO INTERNO 14-01-2022)	30.000,00	0,00	0,00	55,70
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
11.01-2.02.01.04.002	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	11,84
Impianti						
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	2537 0	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D230001800001 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA SALVO D'ACQUISTO	90.000,00	0,00	0,00	90,00
Fabbricati ad uso scolastico						
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	2537 2	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74D23000490006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI" ANNO 2023	90.000,00	0,00	0,00	90,00
Fabbricati ad uso scolastico						
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	2537 3	PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CUP H74J23000100006 - MINISTERO INTERNO INVESTIMENTO IN CONTO CAPITALE PER "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE COMUNALE" ANNO 2024	0,00	90.000,00	0,00	
Beni immobili n.a.c.						
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	2539 0	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO LEGGE 14/2008 - ART. 1 COMMA 38 - RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE EX-LAVATOIO PROGETTO - ATELIER LARocca - Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	81.000,00	0,00	0,00	81,00
Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.						
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
04.02-2.02.01.09.003	2622 1	UTILIZZO FINANZIAMENTO MINISTERO ISTRUZIONE-UNIVERSITA' E RICERCA PER AVVISO PUBBLICO PER INTERVENTI DI LAVORI DI ADATTAMENTO DI SPAZI, AMBIENTI E AULE DIDATTICHE DI EDIFICI PUBBLICI ADIBITI AD USO DIDATTICO	0,00	0,00	0,00	1,12
Fabbricati ad uso scolastico						
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	2622 2	UTILIZZO AVANZO VINCOLATO DA FONDI DERIVANTI DA MUTUI MEF PER INTERVENTI URGENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA - RIPRISTINO AULE DIDATTICHE POST EMERGENZA COVID 19 SCUOLA PRIMARIA -	0,00	0,00	0,00	30,00
Fabbricati ad uso scolastico						
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	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	29,91
Fabbricati ad uso scolastico						
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	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	161,81
Fabbricati ad uso scolastico						
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	2640 0	FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LAZIO PER ATTUAZIONE DI INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA	0,00	0,00	0,00	59,45
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
04.02-2.02.01.09.003	2643 6	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) PER REALIZZAZIONE PALESTRA POLIVALENTE SCUOLA SAN LEONE - CUP H75E22000170006	0,00	3.800.000,00	0,00	
Fabbricati ad uso scolastico						
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
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	39,00
Fabbricati ad uso abitativo di valore culturale, storico ed artistico						
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	4,82
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	2703 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE E RISANAMENTO VIABILITA' PEDONALE S.P. MORLUPO/CAPENA	0,00	180.000,00	0,00	
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	2704 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE E PER RISANAMENTO DELLA VIABILITA' PEDONALE IN LOCALITA' BIVIO DI CAPENA	0,00	120.000,00	150.000,00	
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	2704 1	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE ZONA CENTRALE CAPOLUOGO E MARCIAPIEDI BIVIO	342.125,00	0,00	0,00	350,00
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	2704 2	CONTRIBUTO MINISTERO PER REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI CENTRO URBANO - PNRR - CUP H75F22000250001	0,00	400.000,00	0,00	
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	2706 0	CONTRIBUTO R.L. PER MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE	0,00	100.000,00	0,00	
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	
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	1.170.000,00	0,00	
Fabbricati ad uso scolastico						
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	
17.01-2.02.01.09.019	2708 1	CONTRIBUTO R.L. PER MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO ENERGETICO EDIFICIO COMUNALE	0,00	440.000,00	0,00	
Fabbricati ad uso strumentale						
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Programma 1 Fonti energetiche	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	
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	
10.05-2.02.01.09.012	2710 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE URBANA - PARCHEGGIO DI SCAMBIO - AREA DI SOSTA CENTRO STORICO E CREAZIONE DI UN CENTRO INTEGRATO	0,00	1.550.000,00	0,00	
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	2711 0	CONTRIBUTO R.L. PER RIQUALIFICAZIONE URBANA CENTRI ABITATI	0,00	100.000,00	0,00	
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	
06.02-2.02.01.09.999	2713 1	UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO (RICHIESTA PNR) PER REALIZZAZIONE CENTRO POLIVALENTE EDIFICIO EX MATTATOIO - CUP H74E22000970001	0,00	900.000,00	0,00	
Beni immobili n.a.c.						
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 2 Giovani	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	70,00
Cimiteri						
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	1.762.631,85	0,00	0,00	1.762,63
Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.						
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	73,75
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	2783 0	PNRR - M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 - CUP H71B20000030005 - CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DI COLLEGAMENTO EDIFICI SCOLASTICI (SCORRIMENTO GRADUATORIA)	550.000,00	0,00	0,00	550,00
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	2783 1	PNRR - M2C4-INV 2.2 - CUP H77H20000050005 - CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' CENTRO STORICO ROCCA (SCORRIMENTO GRADUATORIA)	308.105,20	0,00	0,00	308,10
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	2783 2	CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA STRADE TERRITORIO COMUNALE - CUP H77H19001100001	0,00	2.140.000,00	0,00	
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	2783 3	CONTRIBUTO MINISTERO MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' AREE PERIFERICHE - PNRR - CUP H75F22000240001	0,00	1.200.000,00	0,00	
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	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	151,15
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	2786 0	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO - RIPRISTINO FUNZIONALE VIA MALERANCA	0,00	0,00	0,00	2,30
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 0	UTILIZZO AVANZO PER INTERVENTI STRADE SU AREE PERIFERICHE	198.389,00	0,00	0,00	198,38
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	4,50
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	
06.01-2.02.01.09.016	2791 0	MUTUO ISTITUTO CREDITO SPORTIVO PER PER ADEGUAMENTO NORMATIVA VIGENTE "STADIO LEPRIGNANO"	0,00	0,00	0,00	8,20
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	
06.01-2.02.01.09.016	2794 7	UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER COMPLETAMENTO IMPIANTO SPORTIVO LOC. S. MARCO	0,00	330.000,00	0,00	
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	
08.01-2.02.03.05.001	2798 0	UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE SPESE PER INCARICHI TECNICI OPERE PUBBLICHE	0,00	0,00	0,00	6,00
Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti						
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	2830 0	INTERVENTI STRADE E SERVIZI INFRASTRUTTURALI	0,00	0,00	0,00	25,35
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	
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	2842 8	CONTRIBUTO R.L. REALIZZAZIONE PONTE PEDONALE SUL FOSSO SANTA CRISTINA IN LOCALITA' BIVIO DI CAPENA	0,00	350.000,00	0,00	
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> 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 RIQUALIFICAZIONE URBANA E SICUREZZA VIABILITA'	0,00	0,00	0,00	8.80
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> 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	0,00	0,00	39.744,80	
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> 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	12.80
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> 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	184.40
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> 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	115.70
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
04.01-2.02.01.09.003	2912 6	INTERVENTI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI Fabbricati ad uso scolastico	20.000,00	20.000,00	20.000,00	36.40
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
01.01-2.02.01.09.999	2912 7	INTERVENTI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI Beni immobili n.a.c.	30.000,00	30.000,00	30.000,00	31.00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
08.01-2.05.99.99.999	2913 0	UTILIZZO SOMME PROVENIENTI DA VENDITA FARMACIA Altre spese in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	10
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale						
<b>TOTALE RESPONSABILE 21 FEDERICA CARCONI</b>			<b>6.739.433,62</b>	<b>19.863.000,21</b>	<b>2.875.415,53</b>	<b>8.487,30</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>6.739.433,62</b>	<b>19.863.000,21</b>	<b>2.875.415,53</b>	<b>8.487,30</b>

**AREA 3 STELLA ZULIANI - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

<b>OBIETTIVO 1 – PREDISPOSIZIONE PIAO 2023-2025</b>			
Descrizione <i>Predisposizione ed attuazione sottosezioni PIAO 2023-2025</i>			
Motivazione ( <i>input</i> ) Attuazione Direttive sottosezioni - Piano del Fabbisogno e Lavoro Agile –			
Indicatore di misurazione: Redazione atti di approvazione ed attuazione			
Valore atteso: Approvazione PIAO 2023-2025 ed attuazione sottosezioni			
Referente tecnico dell'obiettivo: Dott.ssa Stella ZULIANI			
Referente politico dell'obiettivo: SINDACO Dr. Roberto Barbetti e Presidente del Consiglio delegato Dott. Pasquale Rizzo			
anno di realizzazione		<input checked="" type="checkbox"/> anno 2023 <input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025	
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
2023	1	Predisposizione PIAO 2023 -2025	Atti relativi all'iter procedurale
	2	Attuazione Sottosezioni Fabbisogno 2023	Atti relativi all'iter procedurale
	3	Attuazione Sottosezione Lavoro Agile	Atti e certificazioni previste dalla norma
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			<i>Proposta Resp. PO: 70% Pesatura NDV: xxx</i>
<b>OBIETTIVO 2 – ADEMPIMENTI SUI PAGAMENTI (TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI E PCC)</b>			
Descrizione: comunicazione alla PCC stock di debito commerciale entro le scadenze di Legge e controllo rispetto tempestività dei pagamenti.			
Motivazione ( <i>input</i> ) controllo del mantenimento o ricostituzione della cassa vincolata e corretto utilizzo dei fondi vincolati			
Indicatore di misurazione: RegISTRAZIONI in PCC e pubblicazione dati			
Valore atteso: Rispetto vincoli di tempestività dei pagamenti			
Referente tecnico dell'obiettivo: Dott.ssa Stella ZULIANI			
Referente politico dell'obiettivo: ASSESSORE Dott.ssa ALEI ROSANNA			
anno di realizzazione		<input checked="" type="checkbox"/> anno 2023 <input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025	
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI ( <i>descrizione delle fasi di lavoro</i> )			
		Indicatore di fase	Target ( <i>output</i> )
2023	1	Continuo aggiornamento dello stock del debito commerciale – Rispetto dei tempi di pagamento	Relazione e/o prospetti riepilogativi
	2	Rispetto dei tempi di pagamento	Relazione e/o prospetti riepilogativi
	3	Pubblicazione dati	Relazione e/o prospetti riepilogativi
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>			<i>Proposta Resp. PO: 30% Pesatura NDV: xxx</i>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>1.03.01.01.001</b>	<b>15 0 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE</b>	811.055,67	811.055,67	811.055,67	811.05
Fondi perequativi dallo Stato					
<b>Titolo 1</b>	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato	
<b>1.03.02.01.001</b>	<b>16 0 RIPARTIZIONE DEL FONDO REGIONE LAZIO PER IL CONSOLIDAMENTO FINANZIARIO E LA PEREQUAZIONE</b>	2.599,00	2.599,00	2.599,00	2.59
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma					
<b>Titolo 1</b>	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 302</b> Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>70 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI</b>	42.345,00	62.106,00	62.106,00	42.34
Trasferimenti correnti da Ministeri					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>71 3 CONTRIBUTO MINISTERO PER MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO COSTI ENERGIA ELETTRICA-GAS NATURALE (DECRETO ART. 2 DL 179/2022)</b>	0,00	0,00	0,00	20.10
Trasferimenti correnti da Ministeri					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.999</b>	<b>74 0 CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO EMERGENZA COVID</b>	0,00	0,00	0,00	24
Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>76 0 CONTRIBUTI DELLO STATO (SVILUPPO INVESTIMENTI E FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE)</b>	32.276,94	32.276,94	32.276,94	60.51
Trasferimenti correnti da Ministeri					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.017</b>	<b>85 0 CONTRIBUTO LAZIOCREA INIZIATIVA SANTA MARIA ASSUNTA IN CIELO</b>	0,00	0,00	0,00	10.00
Trasferimenti correnti da altri enti e agenzie regionali e sub regionali					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>103 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO INIZIATIVA SANTA MARIA ASSUNTA IN CIELO</b>	0,00	0,00	0,00	4.68
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.004</b>	<b>105 2 CONTRIBUTO DI CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PROGETTO MAGICO NATALE</b>	0,00	0,00	0,00	13.00
Trasferimenti correnti da Città metropolitane e Roma capitale					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>105 3 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO CAPENATALE</b>	0,00	0,00	0,00	15.00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>105 4 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER INIZIATIVE VALORIZZAZIONE PIANO CULTURALE,PROTIVO,SOCIALE ED ECONOMICO PERIODO 08-12-21 AL 09-01-22</b>	0,00	0,00	0,00	3.00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>122 0 CONTRIBUTO BANCA CREDITO COOP.VO DI RIANO SERVIZIO TESORERIA</b>	500,00	500,00	500,00	2.50
Altre entrate correnti n.a.c.					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>171 0 L.R. N. 20/2007 GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI GIOVANI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	2.00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>172 0 CONTRIBUTO R.L. PER COMUNITA' GIOVANILI</b>	19.040,00	0,00	0,00	15.10
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.01.02.01.032</b>	<b>260 4 DIRITTI SEGRETERIA</b>	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.00
Proventi da diritti di segreteria e rogito					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.03.01.003</b>	<b>301 0 CANONE CONCESSORIO GESTIONE FARMACIA COMUNALE</b>	98.544,35	98.544,35	98.544,35	98.54
Proventi da concessioni su beni					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.003</b>	<b>310 0 PROVENTI DERIVANTI UTILIZZO SALE COMUNALI</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.00
Proventi da concessioni su beni					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.001</b>	<b>380 0 FITTI REALI DI TERRENI E BENI DISPONIBILI</b>	1.987,00	1.987,00	1.987,00	50
Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b>	<b>382 0 FITTI REALI DI FABBRICATI</b>	21.958,55	21.958,55	21.958,55	17.00
Locazioni di altri beni immobili					
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

<b>3.02.02.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>382 1</b> INDENNITA' DI OCCUPAZIONE ABUSIVA	5.333,40	5.333,40	5.333,40	5,33
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.03.02.002</b> Localizzazioni di altri beni immobili	<b>385 0</b> CANONI UTILIZZI PALESTRE COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	2,50
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.03.03.04.001</b> Interessi attivi da depositi bancari o postali	<b>422 0</b> INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA	200,00	200,00	200,00	2,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.05.02.01.001</b> Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	<b>442 0</b> RIMBORSO SEGRETERIA CONVENZIONATA	21.615,66	23.403,46	23.406,46	21,61
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.01.001</b> Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	<b>443 0</b> RIMBORSO DA CONSORZIO VALLE DEL TEVERE PER PERSONALE COMANDATO	53.682,55	53.682,55	53.682,55	53,68
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.99.02.001</b> Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020)	<b>446 0</b> RIMBORSI ALTRE ENTRATE CORRENTI "FONDO INCENTIVI AL PERSONALE"	38.450,82	5.896,48	5.896,48	60,67
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.01.01.999</b> Altri indennizzi di assicurazione contro i danni	<b>447 0</b> RIMBORSI DERIVANTI DA INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 1</b> Indennizzi di assicurazione	
<b>3.05.02.03.002</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	<b>453 0</b> QUOTA PARTE CONVENZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO	5.709,60	5.709,60	5.709,60	5,70
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>455 0</b> RECUPERI RIMBORSI DIVERSI DELL'ENTE	10.490,00	8.000,00	8.000,00	11,96
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>459 0</b> VERSAMENTI IVA COMMERCIALE A CREDITO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	61,27
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>462 0</b> RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI DA PRIVATI	0,00	0,00	0,00	12,86
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.01.01.999</b> Proventi da vendita di beni n.a.c.	<b>500 0</b> PROVENTI ALIENAZIONE FABBRICATI (FINANZ. FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' PARTE CORRENTE)	0,00	0,00	0,00	85,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>7.01.01.01.001</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>651 0</b> ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Categoria 1</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<b>9.01.99.06.002</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>655 0</b> REINTEGRO ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	6.523.778,00	6.523.778,00	6.523.778,00	6.523,77
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.02.02.001</b> Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>670 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	152.000,00	152.000,00	152.000,00	152,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>676 0</b> RITENUTE IRPEF	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.03.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>677 0</b> RITENUTE IRPEF LAVORATORI AUTONOMI	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 3</b> Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
<b>9.02.05.01.001</b> Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	<b>678 0</b> RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 5</b> Riscossione imposte e tributi per conto terzi	

<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>680 0</b> DEPOSITI CAUZIONALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/preso terzi	
<b>9.01.99.99.999</b> Altre entrate per partite di giro diverse	<b>694 0</b> SOMME VERS.DA ENTI,PRIVATI CHE DEVONO ESSERE DISTRIB.O VERS.	30.000,00	30.000,00	30.000,00	33.740,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>706 1</b> PARTITE DI GIRO E RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE)	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>707 1</b> RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	<b>720 0</b> RIMBORSO FONDI SERVIZIO ECONOMATO	2.583,00	2.583,00	2.583,00	2.583,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>TOTALE RESPONSABILE 12 ZULIANI STELLA</b>		<b>19.052.149,54</b>	<b>19.019.614,00</b>	<b>19.019.617,00</b>	<b>19.265.140,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>19.052.149,54</b>	<b>19.019.614,00</b>	<b>19.019.617,00</b>	<b>19.265.140,00</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

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	
<b>Missione 0 Programma 0 Titolo 0 Macroaggregato 0</b>					
01.01-1.03.02.01.001	20 1 INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI INTERVENTO 3 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	133.456,98	149.040,00	149.040,00	143,64
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
01.01-1.03.02.01.001	21 0 INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	0,00	0,00	0,00	5,45
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
01.01-1.03.02.01.001	22 0 INDENNITA' PRESENZA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	500,00	500,00	500,00	5,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
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	15,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
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	20,35
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
01.02-1.01.01.01.002	40 1 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SEGRETERIA - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	122.408,79	126.483,53	126.483,53	122,40
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
01.03-1.01.01.01.002	40 2 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO RAGIONERIA - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	79.926,23	99.438,18	99.438,18	79,92
<b>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</b>					
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	22.495,01	22.495,01	22.495,01	28,75
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
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	18.458,95	19.497,66	19.497,66	18,45
<b>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</b>					
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	10.946,26	10.946,26	10.946,26	10,94
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
01.03-1.01.02.01.001	50 0 CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - UFF. RAGIONERIA Contributi obbligatori per il personale	24.795,41	31.599,55	31.599,55	24,79
<b>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</b>					
01.02-1.01.02.01.001	50 1 CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - SEGRETERIA - Contributi obbligatori per il personale	68.170,60	67.267,36	67.267,36	68,17
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
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	10.852,00	10.852,00	10.852,00	20,75
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
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	5.400,00	5.400,00	5.400,00	15,17
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
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	121.848,30	113.493,05	113.493,05	101,95
<b>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</b>					
01.01-1.01.01.01.003	79 1 FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO Straordinario per il personale a tempo indeterminato	22.881,53	22.881,53	22.881,53	25,85
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					

<b>01.10-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>79 5</b> FONDI INCENTIVI TECNICI	29.063,36	4.456,90	4.456,90	53,36
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.10-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>79 6</b> CONTRIBUTI RELATIVI AL FONDO INCENTIVO TECNICO	6.917,08	1.060,74	1.060,74	13,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.10-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>79 8</b> UTILIZZO CONTRIBUTO PREFETTURA DI ROMA INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO EMERGENZA COVID 1	0,00	0,00	0,00	1,25
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.04-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>79 9</b> SALARIO ACCESSORIO PER ATTIVITA' DIFENSIVA CONTENZIONI TRIBUTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2,00
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	
<b>15.01-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>81 0</b> FITTO COLLOCAMENTO CIRCOSCRIZIONALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20,00
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	
<b>01.03-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>82 0</b> SPESE GENERALI DI ECONOMATO E POSTALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10,35
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	
<b>01.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>82 2</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AREA AMMINISTRATIVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	20,95
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>82 3</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AREA CONTABILE	1.800,00	2.000,00	2.000,00	1,80
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	
<b>01.01-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>82 12</b> SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE STABILI COMUNALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.03-1.03.02.17.999</b> Spese per servizi finanziari n.a.c.	<b>82 14</b> PRESTAZIONI SERVIZI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	14.500,00	12.000,00	12.000,00	17,05
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	
<b>01.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>82 15</b> SPESE PER MANIFESTI ISTITUZIONALI	0,00	0,00	0,00	7,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.02-1.03.02.09.003</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mobili e arredi	<b>82 18</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO AREA AMMINISTRATIVA - PRESTAZIONI DI SERVIZI	0,00	0,00	0,00	2,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.10-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>83 0</b> INCARICO L. SICUREZZA SUL LAVORO DPR 626 E MODF.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	15,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.03-1.03.01.02.006</b> Materiale informatico	<b>92 0</b> SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO RAGIONERIA -	500,00	500,00	500,00	5,00
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	
<b>01.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>92 2</b> SPESE PER NOLI DI MACCHINE OPERATRICI - UFFICI GENERALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6,25
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>14.04-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>92 4</b> SPESE GENERALI MACCHINE OPERATRICI - FARMACIA COMUNALE -	0,00	0,00	0,00	0,00
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	
<b>01.02-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>92 9</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO INERENTI ALLA MANUTENZIONE E ASSISTENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI	42.800,00	36.000,00	36.000,00	46,25
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.03-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>94 0</b> SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. RAGIONERIA)	500,00	500,00	500,00	5,00
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	
<b>01.02-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>94 2</b> SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFFICI GENERALI AMMINISTRATIVI (SEGRETARIA)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.02-1.03.02.19.000</b> Servizi informatici e di telecomunicazioni	<b>97 0</b> ABBONAMENTI ON LINE E PEC	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>108 0</b> AFFIDAMENTO SERVIZIO COMPL.INVENTARI E RICOST.STATO PATRIMONIALE E INFORMATIZZAZIONE BANCHE DATI	3.660,00	4.000,00	4.000,00	3.660,00
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	
<b>01.01-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>112 0</b> SPESE PER NUCLEO DI VALUTAZIONE	11.419,20	11.419,20	11.419,20	11.419,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.01-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>112 1</b> INCARICO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI - REGOLAMENTO UE 2016/679	3.045,12	3.045,12	3.045,12	9.100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.10-1.03.02.04.999</b> Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	<b>115 0</b> SPESE FORMAZIONE PERSONALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
<b>01.02-1.04.01.01.001</b> Trasferimenti correnti a Ministeri	<b>120 0</b> QUOTA PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA FONDO SPECIALE	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
<b>01.03-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>126 0</b> SUPPORTO GESTIONE CONTABILE IVA	3.045,12	3.045,12	3.045,12	6.600,00
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	
<b>08.02-1.03.02.05.007</b> Spese di condominio	<b>127 0</b> 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	
<b>08.02-1.03.02.05.007</b> Spese di condominio	<b>127 1</b> SPESE QUOTE CONDOMINIALI PIAZZA DEL TEMPO	962,30	1.000,00	1.000,00	4.800,00
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	
<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>150 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE RUOLO E NON	185.768,02	186.295,43	186.295,43	186.295,43
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>160 0</b> CONTRIB.PREVIDENZ.ASSISTENZ. A CARICO COMUNE	67.113,52	68.900,42	68.900,42	67.113,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.06-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>161 0</b> RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DIPARTIMENTO III - TECNICO	13.084,11	13.084,11	13.084,11	13.084,11
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>220 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFF. ANAGRAFE -STATO CIVILE E ELETTORATO -	175.113,82	175.113,82	175.113,82	175.113,82
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	
<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>226 0</b> CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - ANAGRAFE STATO CIVILE E ELETTORATO -	55.038,73	55.038,73	55.038,73	55.038,73
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	
<b>01.03-1.03.02.17.001</b> Commissioni per servizi finanziari	<b>342 0</b> SERVIZI DI PAGAMENTO COMMISSIONE FORFETTARIA SU BONIFICI	1.464,00	1.464,00	1.464,00	2.900,00
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	
<b>01.03-1.03.02.17.002</b> Oneri per servizio di tesoreria	<b>343 0</b> SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA	7.320,00	7.320,00	7.320,00	7.320,00
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	
<b>01.03-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>343 1</b> SPESE TENUTA CAPP	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.500,00
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	
<b>01.03-1.10.04.01.000</b> Premi di assicurazione contro i danni	<b>344 0</b> PREMI ASSICURAZ. INCENDI FURTI RESPONSABILITA' CIVILE	46.000,00	46.000,00	46.000,00	60.700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
<b>01.03-1.03.02.17.001</b> Commissioni per servizi finanziari	<b>355 0</b> SPESE PER COMMISSIONI BANCARIE	500,00	500,00	500,00	600,00
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	

<b>01.03-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>356 0</b> IMPOSTE TASSE CONTRIBUTI		500,00	500,00	500,00	6,3
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 1</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-02		21.445,31	21.186,80	21.186,80	21,44
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 2</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-03		7.446,46	9.503,18	9.503,18	7,44
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 3</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-04		6.458,13	6.458,13	6.458,13	6,46
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 4</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01-06		19.164,03	19.673,86	19.673,86	19,16
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 5</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 01/07		16.965,85	16.965,85	16.965,85	16,97
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>03.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 6</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 03-01		11.711,56	12.082,50	12.082,50	11,71
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>12.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 12</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERV. 10/4		7.989,24	7.989,24	7.989,24	7,99
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>12.09-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 13</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI SERVIZIO 10-05		5.514,22	5.514,22	5.514,20	5,51
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.10-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 16</b> IRAP PER INCENTIVI TECNICI		2.470,38	378,84	378,84	2,47
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 10</b> Risorse umane	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>12.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 17</b> IRAP CARICO COMUNE - SPESE PERSONALE COMANDATO SERVIZI SOCIALI		3.317,55	3.317,55	3.317,55	3,31
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>356 18</b> IRAP CARICO COMUNE - RETRIBUZIONI AMMINISTRATORI		11.658,95	13.020,30	13.020,30	11,66
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.03-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>357 1</b> IVA SPLIT SULLE FATTURE DI VENDITA		30.000,00	30.000,00	30.000,00	30,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti	
<b>01.04-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>360 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO TRIBUTI -		46.928,48	46.928,48	46.928,18	46,93
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>368 0</b> CONTRIBUTI PREV/LI E ASS/LI CARICO COMUNE - UFF. TRIBUTI -		21.534,44	21.534,44	21.534,44	21,53
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>03.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>500 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E NON		123.178,27	127.541,93	127.537,38	123,03
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>03.01-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>501 0</b> RETRIBUZIONE DI POSIZIONE		9.548,76	9.548,76	9.548,76	9,55
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>03.01-1.01.01.01.006</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	<b>502 0</b> SPESE PER SERVIZIO DI VIGILANZA STRAORDINARIO ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO		0,00	0,00	0,00	
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>03.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>508 0</b> CONTRIB. ASSISTENZ. PREVIDENZ. A CARICO DEL COMUNE		41.462,11	42.751,42	41.859,09	41,46
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	

03.01-1.01.02.01.002	539 0 FONDO PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA DEL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.00
Contributi previdenza complementare					
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	648 6 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MATERNA	500,00	500,00	500,00	64
Telefonia fissa					
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	692 4 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA ELEMENTARE	500,00	500,00	500,00	74
Telefonia fissa					
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	734 4 SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	216
Telefonia fissa					
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	750 0 BANDA MUSICALE	0,00	500,00	500,00	
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
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	
05.02-1.03.02.11.999	936 0 SPESE SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA	8.512,50	0,00	0,00	11.36
Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.					
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	938 0 SPESE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE POPOLARI E CENTRI DI LETTURA	800,00	800,00	800,00	1.60
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
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	1026 0 UTILIZZO CONTRIBUTO LAZIOCREA INIZIATIVA SANTA MARIA ASSUNTA IN CIELO	0,00	0,00	0,00	
Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni					
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	
05.02-1.03.02.02.999	1028 2 CONTRIBUTO DI CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE PROGETTO MAGICO NATALE	0,00	0,00	0,00	13.00
Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicita' n.a.c.					
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	
05.02-1.03.02.02.999	1028 5 CONTRIBUTO R.L. CAPENATALE	0,00	0,00	0,00	15.00
Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicita' n.a.c.					
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	
01.02-1.03.02.99.999	1032 0 UTILIZZO SOMME VERSATE DAL SINDACO PER INDENNITA' DESTINATA A SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE CIVICHE	0,00	0,00	0,00	90
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
06.02-1.04.01.04.001	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	15.00
Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione					
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	1035 0 SPESE CONSIGLIO DEI GIOVANI	500,00	500,00	500,00	1.00
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali					
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	1036 0 SPESE PER EVENTI CULTURALI	1.000,00	2.000,00	2.000,00	4.70
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
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	
06.02-1.04.04.01.001	1039 1 UTILIZZO CONTRIBUTO R.L. PER LE POLITICHE GIOVANILI	19.040,00	0,00	0,00	34.54
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 2 Giovani		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
06.02-1.04.04.01.001	1039 2 SPESA A CARICO ENTE PER COMPARTICIPAZIONE PROGETTO COMUNITA' GIOVANILI FINANZIATO DALLA REGIONE LAZIO	5.000,00	4.760,00	0,00	12.16
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
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	1314 1 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA FARMACIA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	37
Altri servizi					
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	3.84
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	37
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	

<b>12.09-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1390 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E NON	62.484,09	62.484,09	62.484,09	62,48
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.09-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1398 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI CARICO COMUNE	20.777,08	20.777,08	20.777,08	20,77
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>09.03-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1572 0</b> ALTRI COSTI GENERALI DI GESTIONE RIFIUTI QUOTA PARTE SPESE PERSONALE UFFICI	55.814,11	55.814,11	55.814,11	55,81
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1696 0</b> SPESE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	76.639,94	76.639,94	76.639,94	76,63
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 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1696 2</b> SPESE PER RETRIBUZIONI PERSONALE COMANDATO SERVIZI SOCIALI	39.029,80	39.029,80	39.029,80	39,02
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 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1697 0</b> CONTRIBUTI PREV.LI E ASSIST.LI A CARICO COMUNE ASSIST.SOC.	25.208,03	25.208,03	25.208,03	25,30
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 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1697 2</b> CONTRIBUTI PREV.LI E ASSIST.LI A PERSONALE COMANDATO SERVIZI SOCIALI	11.335,20	11.335,20	11.335,20	11,33
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 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1698 0</b> RETRIBUZIONE DI POSIZIONE AREA SERVIZI SOCIALI	9.354,67	9.354,67	9.354,67	9,35
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 1 Redditi da lavoro dipendente
<b>12.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1866 0</b> SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO C.S.A.	900,00	900,00	900,00	1,86
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
<b>12.03-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>1866 1</b> FITTO LOCALE CENTRO SOCIALE ANZIANI	9.600,00	9.600,00	9.600,00	9,60
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
<b>12.07-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti ad organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>1875 0</b> CONTRIBUTO ASSOCIAZIONI (CROCE ROSSA E NAZ.LE CARABINIERI)	10.500,00	10.500,00	10.500,00	15,00
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 4 Trasferimenti correnti
<b>12.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1890 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI VALLE DEL TEVERE - ATTUAZIONE DGR 115/2020 - APPROVAZIONE PROGETTAZIONE EMERGENZA COVID- PER ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	0,00	0,00	0,00	4,00
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
<b>01.01-1.09.99.01.001</b> Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Centrali di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2467 0</b> RESTITUZIONE AL MINISTERO CONTRIBUTO PER INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI ANNO 2022	0,00	0,00	0,00	12,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate
<b>15.03-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>2473 0</b> RIMBORSO COMUNE CASTELNUOVO DI PORTO PER COSTI ACCREDITAMENTO E REDAZIONE PROGETTO SERVIZI CIVILE UNIVERSALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	11,87
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale		Programma 3 Sostegno all'occupazione		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>2480 0</b> FONDO DI RISERVA ORDINARIO	48.696,87	53.314,78	53.314,78	
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>2480 1</b> FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	0,00	0,00	60,50
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>2481 1</b> FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	3.707,14	4.140,00	4.140,00	
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
<b>20.02-1.10.01.03.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	<b>2483 0</b> FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (EX FONDO SVALUTAZIONE CREDITI)	1.045.719,42	1.037.684,53	1.035.135,56	
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
<b>01.02-2.02.01.04.002</b> Impianti	<b>2789 0</b> UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PER ACQUISTO NUOVA ATTREZZATURA TELEFONICA E INFORMATICA	0,00	0,00	0,00	29,54
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
<b>50.02-4.03.01.04.000</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	<b>2922 0</b> ESTINZIONE DI MUTUI PER QUOTA CAPITALE	143.774,34	116.141,88	73.684,84	143,77
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

<b>60.01-5.01.01.01.001</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	<b>2923 0</b> CHIUSURA ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000,00
<b>Missione 60</b> Anticipazioni finanziarie		<b>Programma 1</b> Restituzione anticipazione di tesoreria		<b>Titolo 5</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	<b>Macroaggregato 1</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere
<b>99.01-7.01.99.06.001</b> Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>2925 0</b> UTILIZZO USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	6.523.778,00	6.523.778,00	6.523.778,00	6.523,77
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.02.02.001</b> Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>2940 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PREVID. E ASSIST. PERSONALE	152.000,00	152.000,00	152.000,00	152,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.03.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>2946 0</b> VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF PERSONALE AUTONOMI	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>2947 0</b> VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF PERSONALE DIPENDENTE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.02.05.01.001</b> Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi	<b>2948 0</b> VERSAMENTO RITENUTE PERSONALE PER CONTO TERZI	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi
<b>99.01-7.01.99.99.999</b> Altre uscite per partite di giro n.a.c.	<b>2954 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.99.99.999</b> Altre uscite per partite di giro n.a.c.	<b>2970 0</b> EROGAZIONI SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	263,71
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>2978 1</b> VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>2979 1</b> VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE)	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400,10
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>99.01-7.01.99.03.001</b> Costituzione fondi economici e carte aziendali	<b>2980 0</b> ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	2.583,00	2.583,00	2.583,00	2,58
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro
<b>TOTALE RESPONSABILE 12 ZULIANI STELLA</b>		<b>21.343.262,71</b>	<b>21.294.838,57</b>	<b>21.244.175,36</b>	<b>20.700,11</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>21.343.262,71</b>	<b>21.294.838,57</b>	<b>21.244.175,36</b>	<b>20.700,11</b>

**AREA 4 MARSIA FERRARI - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

<b>OBIETTIVO 1 – Progetto SAI (ex Sprar/Siproimi)</b>			
Descrizione: Proseguimento progetto SAI n. 993 Ord Pr 2			
Motivazione (input) A seguito dell'approvazione da parte del Ministero della proposta di prosecuzione presentata verranno portate avanti tutte le attività necessarie all'individuazione del soggetto attuatore per il triennio 2023/2026, verificando prioritariamente l'applicabilità della disciplina prevista per gli affidamenti agli Enti del Terzo Settore.			
Indicatore di misurazione: PROSECUZIONE PROGETTO SAI.			
Valore atteso: Prosecuzione recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio, beneficiari del FNPA			
Referente tecnico dell'obiettivo: M.FERRARI			
Referente politico dell'obiettivo: Assessore alle Politiche Sociali Elvira CAMPANALE			
anno di realizzazione		X anno 2023	X anno 2024 X anno 2025
Data inizio: 01.10.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
		Indicatore di fase	Target (output)
2023	1	Verifica nuova normativa ETS	Relazione
	2	Predisposizione atti affidamento	Elaborazione capitolato ed allegati
	3	Avvio procedura di affidamento	Determina a contrattare
Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)			Proposta Resp. PO: 60 % Pesatura NDV:
<b>OBIETTIVO 2 – DIGITALIZZAZIONE RICHIESTE CONTRIBUTI E/O BONUS</b>			
Descrizione: Processo di digitalizzazione delle richieste di contributi e/o bonus attraverso Portale			
Motivazione (input) Facilitare la fruizione dei servizi rendendoli più accessibili alla cittadinanza			
Indicatore di misurazione: N. di processi digitalizzati – N. Domande ricevute/lavorate on line			
Valore atteso: Diminuzione tempi di risposta			
Referente tecnico dell'obiettivo: M.FERRARI			
Referente politico dell'obiettivo: Assessore alle Politiche Sociali Elvira CAMPANALE			
anno di realizzazione		X anno 2023	<input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025
Data inizio: 01.01.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30/11/2023	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
		Indicatore di fase	Target (output)
2023	1	Reperimento piattaforma informatica	Determina a contrarre
	2	Procedimenti digitalizzati di richiesta contributi e/o bonus sociali	N. procedimenti digitalizzati – relazione
	3	Richieste di contributo	N. richieste di contributo elaborate
Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)			Proposta Resp. PO: 40% Pesatura NDV:

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>2.01.01.02.999</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>14 1</b> GETTITO IRPEF 5 PER MILLE DESTINATO AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	1.863,78	1.863,78	1.863,78	1.863,78
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>72 3</b> CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI CENTRI ESTIVI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>98 0</b> ENTRATA DA REGIONE LAZIO PER FINANZIAMENTO SISTEMA SIPROIMI	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.002</b> Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	<b>100 0</b> CONTRIBUTO MIUR MENSA SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE	21.168,92	21.168,92	21.168,92	21.168,92
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>106 0</b> ENTRATA DA MINISTERO DELL'INTERNO PER PROGETTO SPRAR	397.558,80	397.558,80	397.558,80	397.558,80
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.018</b> Trasferimenti correnti da Consorzi di enti locali	<b>107 0</b> TRASPERIMENTO AI COMUNI PER MINORI IN STRUTTURA	16.892,63	16.892,63	12.000,00	40.892,63
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>109 0</b> CONTRIBUTO D.P.C.M. 266/00 LIBRI DI TESTO GRATUITI	21.225,39	30.000,00	30.000,00	21.225,39
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>120 0</b> ASSEGNAZIONE DI FONDI REGIONALI IN MATERIA DIRITTO STUDIO	15.155,31	15.155,31	15.155,31	15.155,31
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>120 1</b> ASSEGNAZIONE DI FONDI REGIONALI TRASPORTO SCOLASTICO SECONDO CICLO	8.131,00	8.131,00	8.131,00	8.131,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>124 0</b> CONTRIBUTO R.L. L. 431/1998 PER PAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE	55.741,59	60.000,00	60.000,00	55.741,59
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	<b>131 1</b> RIMBORSO MAGGIORI ONERI SOSTENUTI DAI COMUNI PER INSERIMENTO DOMANDE UTENTI BONUS ELETTRICO E BONUS GAS NEL SISTEMA SGATE	500,00	0,00	0,00	500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>132 1</b> CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI ART. 1 C. 174 L. 234/2021 - MAGGIORI RISORSE QUOTA TRASPORTO DISABILI	10.426,32	10.426,32	10.426,32	10.426,32
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>134 0</b> 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
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>135 0</b> CONTRIBUTO R.L. PER SOSTEGNO ONERI SOSTENUTI DAI COMUNI PER SPESE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.426,32
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>135 1</b> CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO FONDO ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	23.980,93	23.980,93	23.980,93	23.980,93
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>286 0</b> PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFEZIONE SCOLASTICA	312.000,00	312.000,00	312.000,00	300.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.016</b> Proventi da trasporto scolastico	<b>289 0</b> PROVENTI DA UTENTI TRASPORTO SCOLASTICO	72.000,00	72.000,00	72.000,00	75.840,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>321 0</b> ENTRATE DA FAMIGLIE PER DONAZIONI EMERGENZA COVID19	0,00	0,00	0,00	62.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>444 0</b> RIMBORSI ALTRE ENTRATE CORRENTI SISTEMA SGATE	0,00	0,00	0,00	36.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	

<b>4.03.12.99.999</b> Altri trasferimenti in conto capitale da altre Imprese	<b>608 0</b> SPONSORIZZAZIONE TECNICA FORNITURA ARREDI SCUOLA INFANZIA PIAZZA DEL TEMPO	0,00	0,00	0,00	10,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 12</b> Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>612 0</b> CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PARTE CAPITALE FONDO CONSOLIDAMENTO E PEREQUAZIONE FISCALE	2.599,00	2.599,00	2.599,00	2.599,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>TOTALE RESPONSABILE 15 FERRARI MARSIA</b>		<b>1.023.243,67</b>	<b>1.027.776,69</b>	<b>1.022.884,06</b>	<b>1.051.511,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>1.023.243,67</b>	<b>1.027.776,69</b>	<b>1.022.884,06</b>	<b>1.051.511,00</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
01.11-1.03.01.02.000	82 9 SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO SOCIALE Altri beni di consumo	300,00	300,00	300,00	40
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 Gas	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 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 Carta, cancelleria e stampati	300,00	300,00	300,00	30
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 Altri servizi diversi n.a.c.	300,00	300,00	300,00	30
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 Gas	20.000,00	28.000,00	28.000,00	42,72
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 Gas	13.000,00	21.000,00	21.000,00	19,00
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 Gas	15.000,00	29.000,00	29.000,00	30,90
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 Stampati specialistici	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25,30
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.01-1.04.02.05.999	802 1 UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI ART. 63 D.L. 73/2021 - CENTRI ESTIVI Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	0,00	0,00	0,00	20
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 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15,00
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					
04.06-1.03.02.11.999	803 0 SPESE GARA MENSA SCOLASTICA Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	0,00	0,00	0,00	91
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.15.006	804 0 SPESE PER LA REFEZIONE (CAP 286 ENTRATA) Contratti di servizio per le mense scolastiche	350.000,00	354.000,00	354.000,00	350,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.11.999	807 0 SPESE GARA TRASPORTO SCOLASTICO Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	0,00	0,00	0,00	1,40
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 Contratti di servizio di trasporto scolastico	220.000,00	220.000,00	220.000,00	271,70
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 2 UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO DERIVANTE DA CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI PER FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI (2020) PER FINANZIAMENTO MAGGIORE COSTI COVID SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO Contratti di servizio di trasporto scolastico	0,00	0,00	0,00	3,20
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 Contratti di servizio pubblico	0,00	0,00	0,00	19,00
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 Altri assegni e sussidi assistenziali	13.500,00	13.500,00	13.500,00	14,11
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.06-1.03.02.15.002	818 0 UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI INFRASTRUTTURE TRASPORTO SCOLASTICO Contratti di servizio di trasporto scolastico	0,00	0,00	0,00	8,30
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.11.999	819 0 INCARICO DEL PER TPS (TRASPORTO SCOLASTICO) Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.02-1.03.02.15.002	820 0 UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI ART. 1 C. 174 - L. 234/2021 - MAGGIORI RISORSE QUOTA TRASPORTO DISABILI Contratti di servizio di trasporto scolastico	10.426,32	10.426,32	10.426,32	10,42
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					
05.02-1.03.02.15.014	938 1 SPESA FORNITURA GAS BIBLIOTECA COMUNALE Contratti di servizio per la distribuzione del gas	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6,31
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					

<b>04.02-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>1670 0</b> SPESE PER SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO CAPENA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>1859 0</b> ONERI SGATE PER PAGAMENTO CAF CONVENZIONALI	500,00	0,00	0,00	1.02
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					
<b>12.02-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>1860 0</b> SPESE PER "ATTIVITA' RIABILITATIVE EROGATE IN MODALITA' DI MANTENIMENTO IN REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE"	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.00
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					
<b>12.03-1.03.02.15.014</b> Contratti di servizio per la distribuzione del gas	<b>1866 2</b> SPESA FORNITURA GAS CENTRO SOCIALE ANZIANI	3.000,00	2.000,00	2.000,00	9.44
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					
<b>04.06-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>1867 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO D.P.C.M. 266/00 LIBRI DI TESTO GRATUITI	21.225,39	30.000,00	30.000,00	21.22
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1868 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF	1.863,78	1.863,78	1.863,78	2.56
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					
<b>12.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1868 1</b> UTILIZZO SOMMA AGGIUNTIVA CINQUE PER MILLE ANNO 2020 - ANNO D'IMPOSTA 2017-2018 (AVANZO EURO 2.000,29)	2.176,02	0,00	0,00	2.11
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					
<b>12.03-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>1872 0</b> RETTA RICOVERO UTENTI RSA QUOTA PARTE ENTE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	22.00
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					
<b>12.01-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>1873 0</b> RETTA MINORI CASA FAMIGLIA	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.00
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					
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1874 0</b> SPESE PER L'ASSISTENZA DEGLI INDIGENTI	0,00	0,00	0,00	2.00
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					
<b>12.02-1.03.02.15.009</b> Contratti di servizio di assistenza sociale domiciliare	<b>1876 1</b> PRESTAZIONI DI SERVIZIO INERENTI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE	0,00	0,00	0,00	25.76
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					
<b>12.02-1.04.01.02.018</b> Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	<b>1876 2</b> DELEGA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AL CONSORZIO VALLE DEL TEVERE	100.500,00	100.500,00	100.500,00	100.50
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 Interventi per la disabilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1878 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO SVILUPPO LAZIO L.R. 19/03	0,00	0,00	0,00	40.00
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					
<b>12.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1879 0</b> CONTRIBUTO R.L. LEGGE 431/1998 PER CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER IL PAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE	55.741,59	60.000,00	60.000,00	55.74
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.07-1.04.01.02.018</b> Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	<b>1880 0</b> QUOTA CONSORTILE PER CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI "VALLE DEL TEVERE"	42.288,00	42.288,00	42.288,00	42.28
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 4 Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>1882 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO DEL MINISTERO INTERNO PER PROGETTO SPRAR	397.558,80	397.558,80	397.558,80	397.55
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					
<b>12.04-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>1883 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO PER SPESE PROGETTO SPRAR	0,00	0,00	0,00	10.72
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					
<b>12.04-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>1886 0</b> UTILIZZO CONTRIBUTO DELLA R.L. PER FINANZIAMENTO SISTEMA SIPROIMI	8.000,00	0,00	0,00	16.00
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					
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1888 1</b> UTILIZZO FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE E DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE - ART. 53 C. 1 DL 73/2021	0,00	0,00	0,00	97.20
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					

<b>12.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1897 0</b> ADEMPIMENTI AREA TUTELA MINORI	0,00	5.000,00	5.000,00	10,82
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.05-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1898 0</b> AGEVOLAZIONI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO	0,00	10.000,00	10.000,00	13,22
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1951 0</b> UTILIZZO FONDI REGIONE LAZIO CONSOLIDAMENTO E PEREQUAZIONE FISCALE	0,00	0,00	0,00	1,04
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1957 1</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ALL'ASSISTENZA DISABILI	159.685,30	159.685,30	159.685,30	159,68
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1957 3</b> UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNI FONDO ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	17.500,00	0,00	0,00	22,50
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.04-1.03.02.15.003</b> Contratti di servizio per il trasporto di disabili e anziani	<b>1958 0</b> SPESE ASSISTENZA PERSONE FRAGILI	5.000,00	15.000,00	5.000,00	7,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.04-1.09.99.02.001</b> Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Locali di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>1961 0</b> RIMBORSO CONSORZIO VALLE DEL TEVERE PER SERVIZIO TUTELE E CURATELE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>12.05-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 7</b> RIMBORSI MENSA SCOLASTICA	500,00	500,00	500,00	3,75
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>12.05-2.02.01.01.001</b> Mezzi di trasporto stradali	<b>2527 5</b> UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE RINNOVO PARCO MACCHINE AL SERVIZIO DEL SETTORE SOCIALE	0,00	0,00	0,00	11,10
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>04.01-2.02.01.03.999</b> Mobili e arredi n.a.c.	<b>2530 0</b> UTILIZZO SPONSORIZZAZIONE PER FORNITURA ARREDI NUOVA SCUOLA INFANZIA PIAZZA DEL TEMPO	0,00	0,00	0,00	10,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>12.04-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>2820 1</b> UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONE LAZIO CONSOLIDAMENTO E PEREQUAZIONE FISCALE ANNO 2022	2.599,00	2.599,00	2.599,00	2,99
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>TOTALE RESPONSABILE 15 FERRARI MARSIA</b>		<b>1.720.964,20</b>	<b>1.763.821,20</b>	<b>1.753.821,20</b>	<b>2.118,41</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>1.720.964,20</b>	<b>1.763.821,20</b>	<b>1.753.821,20</b>	<b>2.118,41</b>

**AREA 5 ALESSANDRO MONTEREALI - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

<b>OBIETTIVO 1 – POTENZIAMENTO ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU SU AREE FABBRICABILI</b>			
Descrizione : Caricamento dello strumento urbanistico comunale sul programma Halley al fine di migliorare l'attività accertativa delle aree fabbricabili			
Motivazione (input) Nella prosecuzione dell'allineamento di tutte le banche dati nell'anagrafe tributaria, si è provveduto nell'anno 2022 all'acquisizione da parte dell'Halley informatica del PRG vigente nel programma "Gestione del Territorio". Successivamente nell'anno 2023 si effettuano addestramenti all'utilizzo dell'applicativo al fine di perseguire una migliore e più celere attività di accertamento IMU sulle aree fabbricabili.			
Indicatore di misurazione: Addestramenti su programma Halley per la gestione delle aree edificabili e successiva emanazione di accertamenti esecutivi sulle posizioni non pagate.			
Valore atteso: Aumento attività accertativa IMU			
Referente tecnico dell'obiettivo: A. MONTEREALI			
Referente politico dell'obiettivo: Assessore ai Tributi Dott.ssa ALEI ROSANNA			
anno di realizzazione	X anno 2023	X anno 2024	X anno 2025
Data inizio: 01.10.2022	Data fine: 31.12.2025		
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo	01.11.2023		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
2023		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Addestramento operatori su funzionalità programma GT	Svolgimento attività formativa
	2	Controllo posizioni IMU su proprietari aree fabbricabili	Allineamento posizioni IMU con PRG
	3	Emissione accertamenti IMU su posizioni irregolari	Emissione accertamenti IMU
2024		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Controllo posizioni IMU su proprietari aree fabbricabili	Allineamento posizioni IMU con PRG
	2	Emissione accertamenti IMU su posizioni irregolari	Emissione accertamenti IMU
2025		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Controllo posizioni IMU su proprietari aree fabbricabili	Allineamento posizioni IMU con PRG
	2	Emissione accertamenti IMU su posizioni irregolari	Emissione accertamenti IMU
Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)			Proposta Resp. PO: 60 % Pesatura NDV:
<b>OBIETTIVO 2 – SPOSTAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE ALL'INTERNO DEI LOCALI COMUNALI</b>			
Descrizione: Spostamento archivio storico comunale all'interno dei locali comunali			
Motivazione (input) Diminuire i costi di gestione dell'archivio storico e migliorare la fruibilità degli atti			
Indicatore di misurazione: Spostamento definitivo archivio			
Valore atteso: Diminuzione costi di gestione archivio storico			
Referente tecnico dell'obiettivo: A. MONTEREALI			
Referente politico dell'obiettivo: Assessore ALEI Rosanna			
anno di realizzazione	X anno 2023	<input type="checkbox"/> anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025
Data inizio: 01.01.2023	Data fine: 31.12.2023		
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo	30/11/2023		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
2023		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Non rinnovare il contratto con la società Bucap a scadenza a novembre 2023 od anticipare la scadenza e far effettuare messa a terra archivio	DDT di pagamento messa a terra archivio storico
	2	Organizzazione del trasloco dell'archivio	Richiesta di supporto UTC per personale operaio e mezzi di trasporto con pianificazione dello spostamento
	3	Conclusione delle operazioni di spostamento	Comunicazione agli organi competenti dell'avvenuto spostamento
Pesatura dell'Obiettivo (il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)			Proposta Resp. PO: 40% Pesatura NDV:

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

In questo esercizio finanziario l'Area, oltre agli obiettivi operativi e strategici di seguito indicati, deve assicurare il raggiungimento degli obiettivi ordinari di mantenimento degli *standard* del servizio nell'ambito delle specifiche competenze. Costituiscono obiettivi ordinari di mantenimento del servizio quelli finalizzati a garantire il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza con l'utilizzo di criteri che garantiscano livelli adeguati di efficienza, efficacia ed economicità.

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
 ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 10 Alessandro Montereali</b>					
<b>1.01.01.76.001</b>	<b>5 0</b> 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	12,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 76</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
<b>1.01.01.76.002</b>	<b>5 1</b> 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	50,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 76</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
<b>1.01.01.06.001</b>	<b>6 0</b> IMU CONVENZIONALE Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1.921.000,00	1.921.000,00	1.921.000,00	2.049,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.06.002</b>	<b>7 0</b> IMU DA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	250.000,00	250.000,00	250.000,00	347,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.08.002</b>	<b>8 1</b> IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI ACCERTAMENTI Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	100,00	100,00	100,00	10,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 8</b> Imposta comunale sugli immobili (ICI)	
<b>1.01.01.16.001</b>	<b>20 0</b> ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	890.600,00	890.600,00	890.600,00	890,60
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 16</b> Addizionale comunale IRPEF	
<b>1.01.01.53.001</b>	<b>28 0</b> 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	10,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 53</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
<b>1.01.01.52.001</b>	<b>42 0</b> 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	5,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 52</b> Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>50 0</b> TASSA SUI RIFIUTI (TARI) Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	1.886.151,00	1.913.945,00	1.901.090,00	1.418,20
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.51.002</b>	<b>50 1</b> ACCERTAMENTI TARI Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	40.000,00	40.000,00	40.000,00	35,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>3.02.02.01.999</b>	<b>50 2</b> SANZIONI SU ACCERTAMENTI TARI DERIVANTI DA FAMIGLIE Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.03.01.999</b>	<b>50 3</b> SANZIONI SU ACCERTAMENTI TARI PROVENIENTI DA IMPRESE Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese (dal 2019)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	25,50
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 3</b> Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>1.01.01.61.001</b>	<b>51 0</b> TARES Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	0,00	0,00	0,00	1,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 61</b> Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>52 0</b> TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	0,00	0,00	0,00	51,20
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>53 0</b> ADDIZIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	0,00	0,00	0,00	4,80
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	

<b>1.01.01.99.001</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>64 0</b> DIRITTI CANONI PER RACCOLTA DEPURAZIONE ACQUE DI RIFIUTO	180.000,00	180.000,00	180.000,00	169.00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 99</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>78 0</b> RIMBORSO SOMME MINOR GETTITO IMU	20.961,04	20.961,04	20.961,04	20.96
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>80 0</b> CONTRIBUTO VERIFICA GETTITO IMU TERRENI	3.817,05	3.817,05	3.817,05	3.81
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>99 0</b> QUOTA SPETTANZA RILASCIO C.I.E. MINISTERO	1.190,00	1.190,00	1.190,00	87
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>101 0</b> CONTRIBUTO MIUR PER TARSU EDIFICI SCOLASTICI	7.413,63	7.413,63	7.413,63	7.41
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>184 1</b> CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO PER INTERVENTI SANIFICAZIONI LOCALI SEGGIO ELETTORALE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE ANNO 2022	0,00	0,00	0,00	4.16
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>3.02.02.99.001</b> Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c.	<b>256 0</b> ONERI DI RISCOSSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA FAMIGLIE - ART. 1 C. 203 L. 160/2019	43.820,00	43.820,00	43.820,00	2.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.03.99.001</b> Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti delle imprese n.a.c.	<b>256 1</b> ONERI DI RISCOSSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI DA IMPRESE ART. 1 C. 203 L. 160/2019	21.860,00	21.860,00	21.860,00	1.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 3</b> Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.02.01.032</b> Proventi da diritti di segreteria e rogito	<b>260 5</b> DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO ANAGRAFE	800,00	800,00	800,00	80
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>267 0</b> 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	8.41
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>268 1</b> DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	100,00	100,00	100,00	11
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>303 0</b> CANONE UNICO PATRIMONIALE (PUBBLICITA' E TOSAP)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	100.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.01.01.004</b> Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	<b>318 0</b> PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	5.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>3.02.02.99.001</b> Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c.	<b>318 1</b> PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE DERIVANTI DA RUOLI COATTIVI E AVVISI DI LIQUIDAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	2.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>451 0</b> RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DI MATRIMONI CIVILI	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.30
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>454 0</b> RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI UFFICIO ANAGRAFE	70,00	50,00	50,00	40
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	

<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>455 1</b> RIMBORSO RIPARTO SPESE COLLE DEL FAGIANO	41.000,00	41.000,00	41.000,00	24.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>455 3</b> RIMBORSO SPESE NOTIFICA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	1.40
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>455 4</b> RIMBORSO SPESE NOTIFICA MESSO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.004</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	<b>455 5</b> RIMBORSI SPESE PER PROCEDURE ESECUTIVE - EX-TAB. A DM 11/11/2000	20.000,00	20.000,00	20.000,00	5.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.008</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso dal Resto del mondo	<b>455 6</b> RISTORO SPESE PROCESSUALI CONTENZIOSI TRIBUTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>2.01.01.01.999</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>488 0</b> RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	43.500,00	43.500,00	43.500,00	47.20
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>618 0</b> 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"	14.000,00	0,00	0,00	14.00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>621 0</b> 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 -	155.234,00	0,00	0,00	155.20
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>622 0</b> PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - SETTEMBRE 2022 - CUP H71F22002490006	32.589,00	0,00	0,00	32.50
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>9.02.05.01.001</b> Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	<b>792 0</b> ADDIZIONALE PROVINCIALE SU ENTRATA RIFIUTI	4.000,00	2.000,00	2.000,00	186.90
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 5</b> Riscossione imposte e tributi per conto terzi	
<b>9.02.01.02.001</b> Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	<b>793 0</b> RIMBORSO PER ACQUISTO SERVIZI CONTO TERZI - DIRITTE C.I.E. MINISTERO INTERNO	28.543,00	28.543,00	28.543,00	30.60
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 1</b> Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
<b>TOTALE RESPONSABILE 10 Alessandro Montereali</b>		<b>5.822.448,72</b>	<b>5.646.399,72</b>	<b>5.633.544,72</b>	<b>5.731.50</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>5.822.448,72</b>	<b>5.646.399,72</b>	<b>5.633.544,72</b>	<b>5.731.50</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 10 Alessandro Montereali</b>					
01.04-1.03.02.99.999	59 0 RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA EX ART. 4 D.L. 41/2021 AL SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI (AGENZIA DELLE ENTRATE) Altri servizi diversi n.a.c.	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				
01.07-1.03.02.99.000	82 5 SPESE GENERALI FUNZIONAMENTO SERV. DEMOG.(PREST.NI SERVIZIO) Altri servizi	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.910,00
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	82 8 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CONTROLLO E LETTURA CONTATORI IDRICI Altri servizi diversi n.a.c.	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	82 13 SERVIZIO DI AFFRANCATURA POSTALE Spese postali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.200,00
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	89 0 SPESE ED AGGIO PER RECUPERO COATTIVO OMESSI PAGAMENTI TARI Altri aggi di riscossione n.a.c.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	4.500,00
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				
01.04-1.03.02.03.999	89 1 SPESE ED AGGIO PER RECUPERO COATTIVO OMESSI PAGAMENTI ACQUEDOTTO Altri aggi di riscossione n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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	92 5 SPESE PER NOLI MACCHINE OPERATRICI - UFFICIO TRIBUTI - Altri beni di consumo	500,00	500,00	500,00	800,00
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	92 7 SPESE MACCHINE OPERATRICI SERVIZI DEMOGRAFICI Servizi informatici e di telecomunicazioni	500,00	500,00	500,00	1.000,00
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				
01.04-1.03.02.16.999	93 0 SPESE DI NOTIFICA ATTI UFFICIO TRIBUTI Altre spese per servizi amministrativi	35.000,00	30.000,00	30.000,00	25.000,00
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	93 1 SPESE AGGIO PER RECUPERO COATTIVO TRIBUTI NON PAGATI Altri aggi di riscossione n.a.c.	19.117,80	19.117,80	19.117,80	10.100,00
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				
01.04-1.03.02.16.999	93 2 QUOTA MESSO COMUNALE RIMBORSO SPESE NOTIFICA Altre spese per servizi amministrativi	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				
01.04-1.03.02.99.999	93 3 SPESE PER SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI Altri servizi diversi n.a.c.	30.000,00	30.000,00	30.000,00	21.800,00
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				
01.04-1.03.01.02.001	94 5 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. TRIBUTI - Carta, cancelleria e stampati	500,00	500,00	500,00	800,00
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				
01.07-1.03.01.02.001	94 7 SPESE PER STAMPATI, REGISTRI E CANCELLERIA - UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE E PROTOCOLLO Carta, cancelleria e stampati	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' Altri servizi diversi n.a.c.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.500,00
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				
01.04-1.03.02.11.999	103 0 SUPPORTO ALLA GESTIONE TASSA PER L'OCCUPAZIONE SUOLO E SPAZI PUBBLICI Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.100,00
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				
01.07-1.03.02.99.004	110 1 SPESE COMPONENTI SEGGI ELETTORALI Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
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				
01.07-1.01.01.01.003	110 2 STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI Straordinario per il personale a tempo indeterminato	16.000,00	16.000,00	16.000,00	20.600,00
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				
01.07-1.01.02.01.001	110 3 ONERI RIFLESSI SU STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI Contributi obbligatori per il personale	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.100,00
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				
01.07-1.02.01.01.001	110 4 IRAP SU STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.900,00
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 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
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				

<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>110 6</b> ONERI RIFLESSI SU SPESE PERSONALE A T.D. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>110 7</b> IRAP SU SPESE PERSONALE A T.D. PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	700,00	700,00	700,00	700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.07-1.01.01.02.002</b> Buoni pasto	<b>110 8</b> BUONI PASTO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	900,00	900,00	900,00	900,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.07-1.03.01.02.010</b> Beni per consultazioni elettorali	<b>110 9</b> SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.04-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>123 0</b> SUPPORTO ALLA GESTIONE IMU ATTIVITA' ACCERTATIVA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.04-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>124 0</b> SPESE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE ESECUTIVE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.04-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>125 0</b> SPESE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE CAUTELARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.03-1.03.02.11.006</b> Patrocinio legale	<b>139 0</b> SUPPORTO PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO TRIBUTO TARI	1.220,00	1.220,00	1.220,00	1.220,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 3</b> Rifiuti		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.04-1.03.02.11.006</b> Patrocinio legale	<b>139 1</b> SUPPORTO PER ATTIVITA' DI CONTENZIOSO ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE	1.220,00	1.220,00	1.220,00	1.220,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.04-1.03.02.99.003</b> Quote di associazioni	<b>181 0</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI ( QUOTE ASSOCIATIVE)	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.07-1.03.01.01.001</b> Giornali e riviste	<b>244 0</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO STATO CIVILE	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.07-1.03.02.16.999</b> Altre spese per servizi amministrativi	<b>937 0</b> SPESE PER ARCHIVIO COMUNALE	5.197,20	5.197,20	5.197,20	5.197,20
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.07-1.03.01.02.010</b> Beni per consultazioni elettorali	<b>1035 1</b> SPESE PER ELEZIONI CONSIGLIO DEI GIOVANI	100,00	0,00	0,00	100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>01.07-1.03.02.99.004</b> Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	<b>1035 2</b> SPESE PER COMPONENTI SEGGI ELETTORALI COMUNALI ELEZIONI CONSIGLIO DEI GIOVANI	260,00	0,00	0,00	260,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1571 0</b> SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO GESTIONE SERVIZIO TARES	40.780,00	40.780,00	40.780,00	40.780,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 3</b> Rifiuti		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>15.03-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>2469 0</b> RIMBORSO COMUNE CASTELNUOVO DI PORTO SPESE SCECIR	1.146,00	1.146,00	1.146,00	1.146,00
<b>Missione 15</b> Politiche per il lavoro e la formazione professionale		<b>Programma 3</b> Sostegno all'occupazione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti	
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 0</b> SGRAVI E RIMBORSI DI IMPOSTE,TASSE,ED ALTRE ENTRATE COMUNALI ATTINENTI AL SERVIZIO TRIBUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>01.04-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 1</b> SGRAVI E RIMBORSI DERIVANTI DA ACCERTAMENTI TARSU	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 2</b> SGRAVI E RIMBORSI SU ACCERTAMENTI ICI	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	

<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 5</b> SGRAVI E RIMBORSI DERIVANTI DA RUOLI ACQUA	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>09.03-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 6</b> RIMBORSI TASSA RIFIUTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 3</b> Rifiuti		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>09.03-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 9</b> RIDUZIONI TARI CATEGORIE COLPITE DALLE CONSEGUENZE DELL'EMERGENZA COVID-19	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 3</b> Rifiuti		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>09.03-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>2475 10</b> UTILIZZO CONTRIBUTO ART. 6 DL 73/2021 PER AGEVOLAZIONI TARI UTENZE NON DOMESTICHE	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 3</b> Rifiuti		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
				<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate	
<b>01.07-2.02.01.07.002</b> Postazioni di lavoro	<b>2493 0</b> ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE PER UFFICIO DEMOGRAFICO	1.450,00	0,00	0,00	1.450,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
				<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.07-2.02.01.01.001</b> Mezzi di trasporto stradali	<b>2527 4</b> UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE RINNOVO PARCO MACCHINE AREA ANAGRAFICA, ELETTORALE E TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
				<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.08-2.02.03.02.002</b> Acquisto software	<b>2765 0</b> PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE MISURA 1.4.4 - CUP H71F22001740006 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE"	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
				<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.08-2.02.03.02.002</b> Acquisto software	<b>2767 0</b> 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 -	155.234,00	0,00	0,00	155.234,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
				<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.08-2.02.03.02.002</b> Acquisto software	<b>2769 0</b> PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE C1 INVESTIMENTO 1.4. - MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - SETTEMBRE 2022 - CUP H71F22002490006	32.589,00	0,00	0,00	32.589,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
				<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>99.01-7.02.01.02.001</b> Acquisto di servizi per conto di terzi	<b>2949 0</b> ACQUISTO SERVIZI CONTO TERZI - DIRITTI C.I.E. MINISTERO INTERNO	28.543,00	28.543,00	28.543,00	28.543,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	
				<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi	
<b>99.01-7.02.05.01.001</b> Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi	<b>2986 0</b> RIMBORSO PROVINCIA DI ROMA ADDIZIONALE SU ENTRATA RIFIUTI	4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	
				<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi	
<b>TOTALE RESPONSABILE 10 Alessandro Montereali</b>		<b>489.057,00</b>	<b>278.424,00</b>	<b>278.424,00</b>	<b>856.771,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>489.057,00</b>	<b>278.424,00</b>	<b>278.424,00</b>	<b>856.771,00</b>

**AREA 6 ING. MASSIMO SIMEONI - OBIETTIVI GESTIONALI 2023**

<b>OBIETTIVO 1 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO</b>			
Descrizione PROCEDURE ED ACQUISIZIONE DEI PARERI PROPEDEUTICI ALL'ADOZIONE DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE GENERALE			
Motivazione (input) Definizione delle procedure per l'ottenimento dei pareri propedeutici previsti dalla norma per l'adozione del PUCG			
Indicatore di misurazione: procedure per pareri propedeutici			
Valore atteso: richieste dei pareri agli enti preposti e definizione			
Referente tecnico dell'obiettivo: Ing. Massimo SIMEONI			
Referente politico dell'obiettivo: ASSESSORE Urbanistica			
anno di realizzazione		X anno 2023 <input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025	
Data inizio: 06.03.2023		Data fine: 31.12.2025	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
2023		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Invio documentazione per pareri propedeutici	Trasmissione agli enti competenti
	2	Completamento della documentazione per ottenimento pareri	Trasmissione
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>		Proposta Resp. PO: 60% Pesatura NDV: xxx	
<b>OBIETTIVO 2 – EFFICIENTAMENTO SERVIZIO TPL</b>			
Descrizione IMPLEMENTAZINE ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE			
Motivazione (input) Soddisfazione delle esigenze di supporto a cittadini pendolari e studenti			
Indicatore di misurazione: Proroga e affidamento servizio integrativo			
Valore atteso: Efficientamento servizio			
Referente tecnico dell'obiettivo: Ing. Massimo SIMEONI			
Referente politico dell'obiettivo: ASSESSORE Trasporti e mobilità			
anno di realizzazione		X anno 2023 <input type="checkbox"/> anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025	
Data inizio: 06.03.2023		Data fine: 31.12.2023	
Tempistica per rimodulazione dell'obiettivo		30.11.2023	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro)			
2023		Indicatore di fase	Target (output)
	1	Finanziamento aggiuntivo	Ottenimento finanziamento
	2	Affidamento servizio	Determina di affidamento
	3		
Pesatura dell'Obiettivo <i>(il peso ponderale è determinato tenendo conto della strategicità dell'obiettivo, della difficoltà e del tempo necessario per raggiungerlo - la pesatura viene effettuata dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della D.G.C. su proposta della Conferenza dei Responsabili)</i>		Proposta Resp. PO: 40% Pesatura NDV: xxx	

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 23 MASSIMO SIMEONI</b>					
3.02.02.01.003	251 0 SANZIONI UFFICIO URBANISTICA L.R. 15/2008 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> 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 Proventi da diritti di segreteria e rogito	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.920,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.032	260 6 DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO Proventi da diritti di segreteria e rogito	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.100,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.05.99.99.999	261 0 DIRITTI DI ISTRUTTORIA PRATICHE CONDONO EDILIZIO Altre entrate correnti n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
3.01.02.01.999	263 3 DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE L.R. 59/95 Proventi da servizi n.a.c.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.520,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999	264 1 DIRITTI DI VISURA ATTI DELL'UFFICIO TECNICO E CATASTALE Proventi da servizi n.a.c.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999	265 1 VERSAMENTI PER DIRITTI SUAP Proventi da servizi n.a.c.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.030	270 0 DIRITTI FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SPETTACOLO Proventi da servizi ispettivi e controllo	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
2.01.01.02.001	281 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO SERVIZI SPERIMENTALI E/O INTEGRATIVI TPL Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001	285 0 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	274.255,50	274.255,50	274.255,50	382.800,00
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.999	322 0 DIRITTI DI ALLACCIO ALLE FOGNATURE COMUNALI Proventi da servizi n.a.c.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.770,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.05.02.03.004	455 7 RECUPERO SOMME RELATIVE A ONERI DI AFFRANCAZIONE TERRENSI USI CIVICI Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
4.05.01.01.001	600 0 PROVENTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE COMMISURATI ALL'INCIDENZA Permessi di costruire	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>Titolo 4 Entrate in conto capitale</b>		<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>TOTALE RESPONSABILE 23 MASSIMO SIMEONI</b>		<b>579.255,50</b>	<b>555.255,50</b>	<b>555.255,50</b>	<b>690.770,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>579.255,50</b>	<b>555.255,50</b>	<b>555.255,50</b>	<b>690.770,00</b>

COMUNE DI CAPENA (RM)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE cassa
<b>Responsabile 23 MASSIMO SIMEONI</b>					
01.06-1.03.01.02.001	94 6 SPESE PER STAMPATI REGISTRI E CANCELLERIA - UFF.URBANISTICA	400,00	400,00	400,00	400,00
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	
01.06-1.03.02.99.999	183 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI LA GESTIONE DELL'UFFICIO URBANISTICO	500,00	500,00	500,00	500,00
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	500,00	500,00	500,00	500,00
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	4.000,00	5.000,00	5.000,00	4.600,00
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	
01.06-1.03.02.99.005	196 0 SPESE PER COMMISSIONE PUA L.R.8/2003	500,00	500,00	500,00	4.700,00
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"	2.050,00	2.550,00	2.550,00	2.200,00
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	
10.02-1.03.02.15.001	810 0 UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	274.255,50	274.255,50	274.255,50	382.800,00
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	811 0 RIMBORSO IVA TRASPORTO PUBBLICO	27.425,55	27.425,55	27.425,55	55.200,00
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	811 1 SPESE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - INTEGRAZIONE CHILOMETRAGGIO A CARICO DELL'ENTE	10.938,31	16.242,08	8.121,04	19.000,00
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 0 UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER SERVIZI SPERIMENTALI E/O INTEGRATIVI TPL	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
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	0,00	0,00	1.800,00
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	10.000,00	9.000,00	7.000,00	21.400,00
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	
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	31.000,00
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	2.500,00	2.000,00	2.000,00	2.900,00
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	
<b>TOTALE RESPONSABILE 23 MASSIMO SIMEONI</b>		<b>378.369,36</b>	<b>363.873,13</b>	<b>353.752,09</b>	<b>547.900,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>378.369,36</b>	<b>363.873,13</b>	<b>353.752,09</b>	<b>547.900,00</b>

### 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 a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

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 2023-2025 in cui sono evidenziate con dettaglio le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabili socio- economiche del territorio di Capena.

Utile 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 2021)** rinvenibili al link

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.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.

Tuttavia, nell'ottica di garantire il costante adattamento al contesto esterno e alle novità legislative, si ritiene opportuno sin da ora prefigurare ulteriori adattamenti dell'assetto organizzativo interno, specie con riferimento alla Area 3 – AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA. In particolare, ragioni di semplificazione e di maggiore controllo circa l'andamento dei flussi finanziari e di monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali dell'Ente, nel prossimo futuro, con separata deliberazione della giunta comunale, potrebbero imporre l'esigenza di una separazione della gestione complessa del personale e degli "affari generali" da quella prettamente contabile e finanziaria.

La creazione di un nuovo Centro di Responsabilità è comunque già compresa nella programmazione del fabbisogno di personale previsto per il corrente anno 2023 come evidenziato nella specifica sezione.

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:

Direttore: non presente

Segretario Generale: 1 – Dott. Daniele FUSCO

Numero dirigenti: Nessuno

Numero posizioni organizzative: 6

Numero totale personale dipendente n. 38 (dato desunto dall'ultimo Conto Annuale anno 2021)

Dato attuale al 31.12.2022 dipendenti n. 36

La grave (oramai patologica) carenza di personale per un Ente di poco più di 10.000 abitanti incide profondamente sul normale andamento degli uffici che attualmente sono quasi al collasso in considerazione degli innumerevoli adempimenti quotidiani. Questa critica carenza di personale comporta inevitabilmente una mancata/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 ed 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 esplicarsi 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 rese 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 e l’aggravio di lavoro per gli uffici determinata dall’emergenza sanitaria e socio economica dovuta alla pandemia da COVID-19, 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 2023**

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).

<b>Processi sottoposti a valutazione del rischio</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
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
<b>11-Levata di protesti</b>	<b>PROCESSO NON MAPPATO</b>		
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
<b>39-Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, società e fondazioni</b>	<b>PROCESSO NON MAPPATO</b>		
40-Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	B	B
<b>41-Gestione di leva</b>	<b>PROCESSO NON MAPPATO</b>		
<b>42-Gestione dell'Elettorato</b>	<b>PROCESSO NON MAPPATO</b>		
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 di fine 2016 aggiornate a seguito del D.lgs. 97/2016;
- 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.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce 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).

### **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 2023 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 incompatibilità o inconfiribilità*.

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
<b>01 - Concorso per l'assunzione di personale</b>	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.
<b>02 - Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	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.
<b>03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>	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.
<b>04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	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.
<b>05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	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.
<b>06-Permesso di costruire</b>	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 assolutamente seguire le norme dettate dal regolamento dell'Ente.
<b>07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	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.

<b>08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	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.
<b>09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	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.
<b>10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	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.
<b>12 - Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS</b>	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.
<b>13 - Gestione ordinaria delle entrate dibilancio</b>	L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc.
<b>14 - Gestione ordinaria delle spese dibilancio</b>	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.
<b>15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	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".
<b>16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito.
<b>17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi</b>	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.
<b>18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b>	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.
<b>19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>	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.
<b>20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)</b>	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.
<b>21 - Permesso di costruire convenzionato</b>	Si ritiene necessario effettuare accertamenti approfonditi su tali dichiarazioni. 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 pedissequamente le norme vigenti, anche regolamentari. Vanno acquisite idonee garanzie sotto forma di fidejussioni e/o cauzioni prima del rilascio.

<b>22 - Pratiche anagrafiche</b>	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.
<b>23 - Documenti di identità</b>	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.
<b>24 - Servizi per minori e famiglie</b>	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.
<b>25 - Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani</b>	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.
<b>26 - Servizi per disabili</b>	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.
<b>27 - Servizi per adulti in difficoltà</b>	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.
<b>28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</b>	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.
<b>29 - Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	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.
<b>30 - Gestione del protocollo</b>	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".
<b>31 - Gestione dell'archivio</b>	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.
<b>32- Gestione delle sepolture e dei loculi</b>	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.
<b>33 - Gestione delle tombe di famiglia</b>	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.

<b>34 - Organizzazione eventi</b>	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.
<b>35 - Rilascio patrocini</b>	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.
<b>36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>	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.
<b>37 - Funzionamento organi collegiali</b>	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.
<b>38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amm.vi</b>	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.
<b>40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</b>	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.
<b>43 - Gestione degli alloggi pubblici</b>	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 soggetti 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										
E.c. Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	E.c. Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	E.c. Riferimento normativo	E.c. Denominazione del singolo obbligo	E.c. Contenuti dell'obbligo	E.c. 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 (ove 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
E.c. Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 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	E.c. Entro 15 giorni dall'approvazione	E.c. Monitoraggio annuale entro il ..... Responsabile: RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	E.c. Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	E.c. Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: .....
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	E.c. Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	E.c. Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: .....
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	E.c. Entro 15 giorni dall'approvazione	E.c. Monitoraggio annuale entro il ..... Responsabile: .....
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	E.c. Entro 15 giorni dall'approvazione	E.c. Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: .....
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione 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	E.c. Entro 15 giorni dall'approvazione	E.c. 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 aperti 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

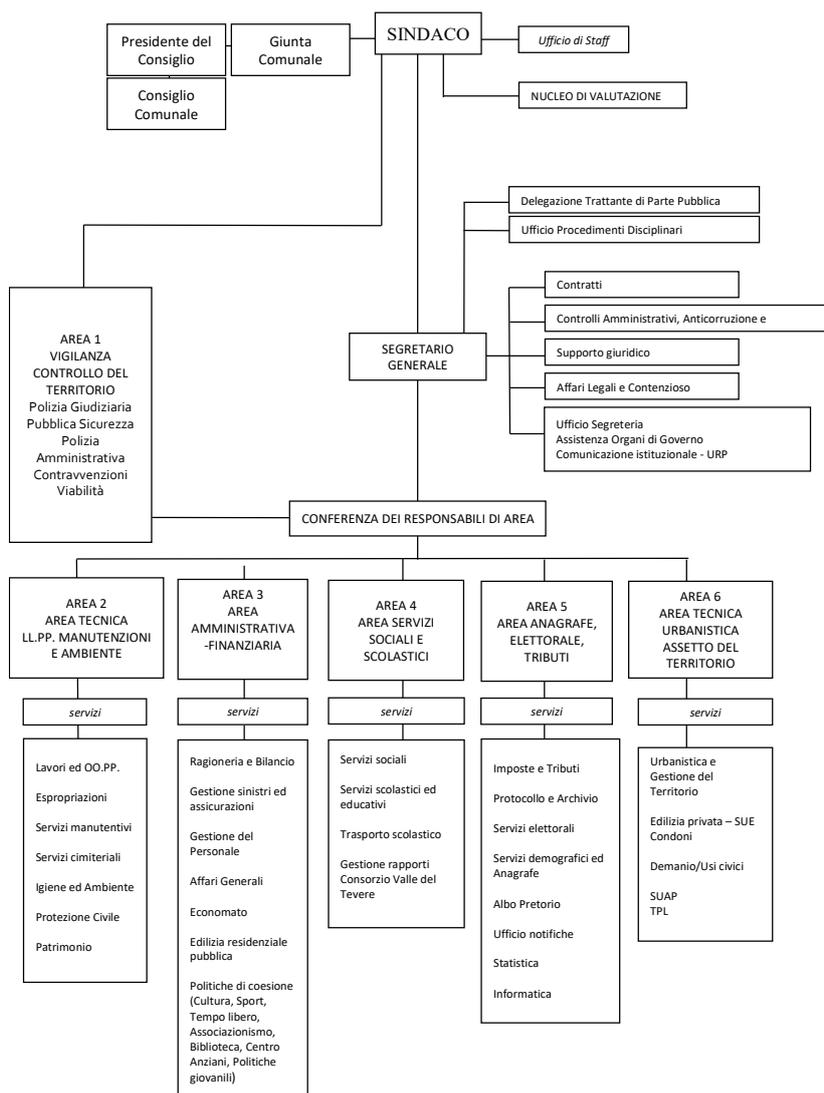
#### 3.1 Struttura organizzativa

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:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPENA



**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

<b>Struttura Organizzativa Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Responsabile Titolare P.O.</b>
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	Dott. Luca GUARNACCI
AREA 2 AREA TECNICA LL.PP. MANUTENZIONI E AMBIENTE	Lavori ed OO.PP. Espropriazioni Servizi manutentivi Servizi cimiteriali Igiene ed Ambiente Protezione Civile Patrimonio	Ing. Ir Federica CARCONI
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	Ing. Massimo SIMEONI

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:

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

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:

<b>ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI</b>					
<b>PRECEDENTE PROFILO</b>	<b>Cat.</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>Area</b>	<b>NUOVO PROFILO</b>
Specialista in attività amministrative	D	Scoscina	Concetta	F	Funzionario amministrativo
Specialista in attività amministrative	D	Ferrari	Marsia	F	Funzionario amministrativo
Specialista in attività amministrative	D	Montereali	Alessandro	F	Funzionario amministrativo
Specialista in attività contabili	D	Bernardoni	Giovanna	F	Funzionario contabile
Specialista in attività contabili	D	Zuliani	Stella	F	Funzionario contabile
Funzionario Tecnico	D	Carconi	Federica	F	Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Guarnacci	Luca	F	Funzionario Polizia Locale
Assistente sociale	D	Reali	Sonia	F	Assistente sociale
Assistente sociale	D	Rossignolo	Natalia	F	Assistente sociale
Istruttore tecnico geometra	C	Simeoni	Massimo	I	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico geometra	C	Onesti	Emiliano	I	Istruttore tecnico
Esperto in attività amministrative	C	Abbatecola	Cristiana	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Iannucci	Maria Luisa	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Perano	Barbara	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Mariotti	Emanuela	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Carratoni	Angela	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività contabili	C	Menta	Paola	I	Istruttore contabile
Esperto in attività amministrative	C	Mazzetta	Patrizia	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Scippa	Sonia	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Di Marco	Claudia	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività amministrative e contabili	C	Pinotti	Maria Laura	I	Istruttore contabile
Istruttore amministrativo contabile	C	Angeletti	Andrea	I	Istruttore contabile
Istruttore amministrativo contabile	C	Urbinielli	Debora	I	Istruttore contabile
Ragioniere	C	Tartaglia	Domenico	I	Istruttore contabile
Geometra	C	Guidotti	Sirio	I	Istruttore Tecnico
Esperto in attività amministrative	C	Lotti	Rita	I	Istruttore amministrativo
Esperto in attività di vigilanza	C	Mei	Daniela	I	Istruttore di Polizia Locale
Esperto in attività di vigilanza	C	Silvestri	Massimo	I	Istruttore di Polizia Locale
Esperto in attività di vigilanza	C	Petraglia	Rocco	I	Istruttore di Polizia Locale
Operatore Esperto	B1	Alessandrini	Giuseppe	OE	Collaboratore Tecnico - Manutentivo
Assistente tecnico	B1	Cesari	Aldерico	OE	Collaboratore Tecnico - Manutentivo
Messo comunale	B1	Alfonsi	Massimo	OE	Collaboratore Servizi Generali
Addetto ai servizi generali	B3	Betti	Elisa	OE	Collaboratore Servizi Generali
Necroforo	B3	Muzzopappa	Giuseppe	OE	Collaboratore Tecnico - Manutentivo
Custode cimitero	A	Pietronzini	Primo	O	Operatore Servizi di Supporto e/o sorveglianza
Operaio servizi cimiteriali	A	Galletti	Paola	O	Operatore Servizi di Supporto e/o sorveglianza
Operaio tecnico	A	Celli	Ivo	O	Operatore Tecnico - Manutentivo
Operaio tecnico	A	Focà	Agostino	O	Operatore Servizi di Supporto e/o sorveglianza
Operatore Scolastico	A	Forti	Claudia	O	Operatore Servizi di Supporto e/o sorveglianza

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 imperniate 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 connesse 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 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 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).

**Lavoro agile:** Le disposizioni relative alla disciplina del Lavoro Agile e da Remoto sono state approvate con delibera della Giunta Municipale n. 98 del 21.10.2020 avente per oggetto: **“MISURE ORGANIZZATIVE DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DAL 21.10.2020 AL 31.12.2020 PER IL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN TALE MODALITÀ EX ART. 263 COMMA 1, D.L. N. 34/2020 MODIFICATO DALLA LEGGE N. 77/2020 ATTUAZIONE DECRETO DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 19.10.2020”**.

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”*.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto:

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno (ora confluito nel PIAO), riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

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:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere 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, ecc.).

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)

<b>MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE SENZA ARRECARRE DISFUNZIONI O RITARDI</b>	
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 Organizzativa 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, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, 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. Tale fascia oraria 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 in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. 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'uopo 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 inadeguati 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 dlgs 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 a 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 finidelle 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:**

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Funzione Pubblica 13 maggio 2020 pubblicata in G.U. in data 11/09/2020, attuativa dell'art.33, comma 2, del DL n. 34/2019 convertito dalla legge n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;

Accertato che le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita", che all'art. 33 c.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;

Verificato che, secondo il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020:

- 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.5, tabella 2, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 del Comune di Capena è il **19,00%**;
- 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 Decreto 17 marzo 2020 Ministro per la Pubblica Amministrazione, Economia e Finanze, dell'interno 17 marzo 2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (attuativo dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 convertito con modifiche in Legge 28 giugno 2019, n. 58):

- Si applica a partire dal 20.04.2020;
- Si aggiunge alla disciplina vigente sopra richiamata;

- 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 21,00%** come dimostrato dai conteggi di cui al seguente prospetto "Calcolo Capacità assunzionale anno 2023" facendo riferimento ai dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2021:

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

#### Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	10.688
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 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.441.988,20
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
<b>Totale spesa</b>	<b>1.441.988,20</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.627.470,40	5.533.898,76	5.624.345,08
2 - Trasferimenti correnti	950.495,45	2.044.916,66	1.132.627,82
3 - Entrate extratributarie	1.698.450,30	1.026.750,77	1.221.927,96
<b>Totale entrate</b>	<b>8.276.416,15</b>	<b>8.605.566,19</b>	<b>7.978.900,86</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			8.286.961,06
F.C.D.E.			1.420.936,25
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			6.866.024,81

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,00 %	27,00 %	31,00 %	6,00 %

Soglia rispettata	SI	SI	
-------------------	----	----	--

Incremento massimo spesa	411.838,49	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.853.826,69	NO

Spesa del personale anno 2023	1.512.831,26
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	21,00	1.830.525,82
2024	22,00	1.845.654,14
2025	0,00	1.512.831,26
2026	0,00	1.512.831,26
2027	0,00	1.512.831,26

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 2023 è pari ad euro 1.830.525,82;
- 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;

### 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 2023-2025 sono stati regolarmente approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 30.03.2023 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	Euro 21.920,47

*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*

<b>3.3.4 Le assunzioni programmate:</b>				
<b>ANNO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>NUMERO DI POSTI</b>
2023	Istruttore di Polizia Locale	Scorrimento graduatoria altri enti	TEMPO PIENO E DETERMINATO PER 12 MESI (fino al 31.12.2023)	1
2023	Istruttore di Polizia Locale	Scorrimento graduatoria altri enti	TEMPO PIENO E INDETERMINATO (Da Maggio 2023)	1
2023	Funzionario Contabile	Procedura di Mobilità Volontaria Scorrimento Graduatoria altri Enti Concorso	TEMPO PIENO E INDETERMINATO (Da Ottobre 2023)	1
2023	Istruttore Tecnico	Progressione Verticale	TEMPO PIENO E INDETERMINATO (Decorrenza Dicembre 2023)	1
2023	Funzionario Edilizia e Urbanistica	Progressione Verticale	TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO (Decorrenza Dicembre 2023)	1
2024	Istruttore di Polizia Locale	Procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art.20 comma 1 D.Lgs. 75/2017 comma 2	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1
<b>TOTALE</b>				<b>5</b>

#### **3.3.4.1 Le assunzioni programmate in relazione alle presunte cessazioni nel triennio 2023/2025:**

Nel Triennio 2023/2025 cesseranno dal servizio per collocazione a riposo le seguenti figure professionali:

<b>ANNO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE cessato</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE in sostituzione</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>NUMERO DI POSTI</b>
2024	Funzionario Amministrativo	Istruttore Amministrativo	TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	1
2025	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Istruttore Tecnico	TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	1
2025	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	1
<b>TOTALE</b>				<b>3</b>

La ricognizione delle possibili cessazioni dal servizio nel triennio 2023/2025 è stata elaborata tenendo conto dell'età pensionabile ad oggi vigente (67 anni) ma non tiene conto di eventuali altre possibili cessazioni per adesioni a diverse soluzioni di pensionamento.

**3.3.5 La dotazione organica:**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Assistente Sociale (In comando al Consorzio Valle del Tevere)	2	comandati fino al 31.08.2024
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	3	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile	2	1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione	1	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Edilizia e Urbanistica		1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Polizia Locale	1	
Istruttori	Istruttore Tecnico	3	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo	9	
Istruttori	Istruttore Contabile	5	
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	2	2
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	
Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Generali	2	
Operatori	Operatore servizi di supporto e/o sorveglianza	4	
Operatori	Operatore Tecnico - Manutentivo	1	
<b>TOTALE</b>		<b>36</b>	<b>5</b>

### 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 necessario 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

Viste 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 2023-2025 ha destinato una somma pari ad € 5.000,00 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 € 3.500,00;

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;

Il Comune di Capena inoltre, ha intenzione di aderire al Programma Syllabus, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che consentirà 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 avrà la possibilità di offrire 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.

### 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**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
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**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
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 Municipale n. 12 del 29.02.2012, questo 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 nomina dei componenti del CUG;

Il Piano di Azioni Positive 2022-2024 approvato con delibera della Giunta Municipale n. 26 del 05.04.2022 di cui si rimanda al documento pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito web del Comune di Capena

<http://www.comune.capena.rm.it/c058018/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/360/documento/1543>

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 previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra 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.

#### 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.