



Comune di Montenero Sabino

Provincia di Rieti

*Piazza del Municipio n. 2 - 02040 Montenero Sabino - CF 00121390579 - c.c.p.15015027 - Tel. 0765.324012 Fax 0765.324143
<http://www.comune.montenerosabino.ri.it> e-mail comune.montenero@libero.it*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale** - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Comune di	Montenero Sabino
Indirizzo	Piazza del Municipio n. 2
Recapito telefonico	0765 324012
Indirizzo sito internet	https://www.comune.montenerosabino.ri.it
e-mail	comune.montenerosabino@gmail.com
PEC	info@pec.comune.montenerosabino.ri.it
Codice fiscale/Partita IVA	00121390579
Sindaco	Dott.ssa Lavinia DE COLA
Numero dipendenti al 31.12.2022	4
Numero abitanti al 31.12.2022	286

GIUNTA COMUNALE

Sindaco	dott.ssa Lavinia de Cola	
Vice sindaco	Elvisa Rossetti	Politiche Sociali, Politiche Scolastiche e politiche di genere
Assessore	Quinto Perrilli	Lavori Pubblici, Patrimonio e cimitero civico, Politiche di Bilancio e tributarie.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Paragrafo omissis ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Paragrafo omissis ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi individuali assegnati ai Settori, si rimanda al Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2023 di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 14.06.2023 come da dettaglio:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2023

Obiettivi Segretario Comunale Dr. Andrea Carbone	Peso %	Data realizzazione prevista	Indicatore di risultato
- Coordinamento attività uffici tramite riunioni periodiche	30	31/12/2023	relazione
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	40	31/12/2023	Aggiornamento procedure e controllo
Aggiornamento regolamenti	30	31/12/2023	Approvazione schema dalla Giunta o Consiglio

Obiettivi Settore - Resp. Area Amministrativa, Servizi Demografici, Servizi Sociali, Cultura, Sport e Turismo Elvisa Rossetti – Assessore	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore di risultato
1. Consolidamento bandi	35	31/12/2023	Consolidamento dei bandi sottoscritti riguardanti le politiche giovanili, i servizi sociali e il settore turistico culturale.	Relazione conclusiva
1. Implementazione e sviluppo nuovo sito istituzionale	35	31/12/2023		Potenziamento sito
2. Predisposizione modulistica on line relativa ai procedimenti gestiti dal settore servizi demografici e sociali	30	31/12/2023	Il presente obiettivo è volto a favorire l'accesso ai servizi in rete della Pubblica amministrazione per le pratiche relative all'area dei servizi demografici sociali	Rendicontazione contributi erogati

Obiettivi Settore, Area Finanziaria, Protocollo e Personale – Manuela Graziosi – Cat. D	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore atteso
1. Monitoraggio sui servizi per una migliore gestione	20	31/12/2023	Monitorare, in collaborazione con tutti i settori, alcuni servizi interni all'Ente al fine del controllo di gestione, per ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione dei servizi	Presentazione schede monitoraggio servizi
2. Accertamenti IMU e TARI	30	31/12/2023		Relazione
3. Fare uno studio sulla spesa corrente consolidata per individuare potenziali economie	20	31/12/2023		Relazione

nella gestione di servizi e forniture				
4. Sportello Unico per le attività produttive	30	31/12/2023	Potenziamento sportello unico	Relazione

Obiettivi Settore - Area Tecnica Lavori Pubblici e Urbanistica Resp. Area Tecnica Ing. Michela Mazzatosta -Cat. D	Peso %	Data realizzazione prevista	Descrizione attività	Indicatore atteso
1. Organizzazione e partecipazione formazione prevenzione corruzione	15	31/12/2023	In attuazione delle misure generali di prevenzione e controllo previste nel vigente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, predispone, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti riconducibili alle macro-aree di rischio	Partecipazione ad almeno n. 2 incontri formativi in sede o on/line
2. Territorio – Pulizia e Cura	20	scaglionata	Coordinamento quotidiano degli operai al fine di rendere il territorio comunale pulito e fruibile alla popolazione. Pronto intervento anche al di fuori orario di lavoro per il coordinamento operai per sgombero neve e spargimento sale su tutte le strade comunali durante il periodo invernale. Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e dei materiali necessari da utilizzare nell'ambito delle attività	Rendicontazione contributi erogati

			quotidiane degli operai.	
3. Popolamento e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	20	31/12/2023	La promozione di maggiori livelli di trasparenza è un obiettivo strategico di cambiamento da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali. In quest'ottica, l'Amministrazione vuole migliorare la propria performance organizzativa con un più puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione sul portale comunale "Amministrazione Trasparente".	Rendicontazione degli atti di propria competenza inseriti
4. Gestione nuove procedure per rendicontazione PNRR in REGIS	20	31/12/2023		Rendicontazioni periodiche
5. PREDISPOSIZIONE MODULISTICA ON LINE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE RISERVATA AREA TECNICA	25	31/12/2023	Il presente obiettivo è volto ad assicurare la tempestività e trasparenza nella presentazione delle pratiche di edilizia privata	Relazioni

Allocazione risorse Responsabili:

ENTRATE

RESPONSABILE ROSSETTI ELVISA

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
Titolo 02 Trasferimenti correnti									
13	PdC: 2.01.01.02	CONTRIBUTO REGIONE RIMBORSO LIBRI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO	2023	1.000,00	1.000,00	813,49	186,51	813,49	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00			813,49	186,51
14	PdC: 2.01.01.02	CTR R.L. PER ATTIVITA' RICREATIVO-CULTURALI	2023	7.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00
			Cassa	9.798,00	9.798,00			1.998,00	7.800,00
			2022	1.998,00	1.998,00	1.998,00	0,00	1.998,00	0,00
			2021	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00
			Res.	2.298,00	2.298,00	2.298,00	0,00	1.998,00	300,00
18	PdC: 2.01.01.02	LEGGE REGIONALE FONDI PIANO PICCOLI COMUNI	2023	5.765,82	5.765,82	3.697,32	2.068,50	3.697,32	0,00
			Cassa	5.765,82	5.765,82			3.697,32	2.068,50
130	PdC: 2.01.05.01	SITO WEB	2023	79.922,00	79.922,00	0,00	79.922,00	0,00	0,00
			Cassa	79.922,00	79.922,00			0,00	79.922,00
131	PdC: 2.01.05.01	CLOUD PA	2023	47.427,00	47.427,00	0,00	47.427,00	0,00	0,00
			Cassa	47.427,00	47.427,00			0,00	47.427,00
132	PdC: 2.01.05.01	PAGO PA	2023	8.498,00	8.498,00	0,00	8.498,00	0,00	0,00
			Cassa	8.498,00	8.498,00			0,00	8.498,00
133	PdC: 2.01.05.01	SPID/CIE	2023	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00
			Cassa	14.000,00	14.000,00			0,00	14.000,00
		Totale titolo 2	2023	164.112,82	164.112,82	4.510,81	159.602,01	4.510,81	0,00
			Cassa	166.410,82	166.410,82			6.508,81	159.902,01
			2022	1.998,00	1.998,00	1.998,00	0,00	1.998,00	0,00
			2021	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00
			Res.	2.298,00	2.298,00	2.298,00	0,00	1.998,00	300,00
Titolo 03 Entrate extratributarie									
117	PdC: 3.01.02.01	TAXI SOCIALE	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00			0,00	1.000,00
		Totale titolo 3	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00			0,00	1.000,00
		TOTALE GENERALE	2023	165.112,82	165.112,82	4.510,81	160.602,01	4.510,81	0,00
			Cassa	167.410,82	167.410,82			6.508,81	160.902,01
			2022	1.998,00	1.998,00	1.998,00	0,00	1.998,00	0,00
			2021	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	300,00
			Res.	2.298,00	2.298,00	2.298,00	0,00	1.998,00	300,00

RESPONSABILE GRAZIOSI MANUELA

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
Titolo 01 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa									
	1	PdC: 1.01.01.06 I.M.U. SPERIMENTALE - FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRIN CIPALE	2023 Cassa	58.794,67 59.856,20	58.794,67 59.856,20	20.202,22	38.592,45	20.202,22 21.251,17	0,00 38.605,03
			2022	734,09	734,09	734,09	0,00	732,50	1,59
			2021	327,44	327,44	327,44	0,00	316,45	10,99
			Res.	1.061,53	1.061,53	1.061,53	0,00	1.048,95	12,58
	3	PdC: 1.01.01.16 ADDITIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	2023 Cassa	17.106,87 19.198,89	17.106,87 19.198,89	4.426,54	12.680,33	4.426,54 5.974,21	0,00 13.224,68
			2022	2.092,02	2.092,02	2.092,02	0,00	1.547,67	544,35
	5	PdC: 1.01.01.51 TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI (TARI)	2023 Cassa	43.453,00 68.825,48	43.453,00 68.825,48	0,00	43.453,00	0,00 5.328,45	0,00 63.497,03
			2022	20.150,95	20.150,95	20.150,95	0,00	5.328,45	14.822,50
			2021	1.825,44	1.825,44	1.825,44	0,00	0,00	1.825,44
			2020	2.257,78	2.257,78	2.257,78	0,00	0,00	2.257,78
			2019	1.138,31	1.138,31	1.138,31	0,00	0,00	1.138,31
			Res.	25.372,48	25.372,48	25.372,48	0,00	5.328,45	20.044,03
	8	PdC: 1.03.01.01 ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	2023 Cassa	168.689,90 168.882,22	168.689,90 168.882,22	766,27	167.923,63	766,27 766,27	0,00 168.115,95
			2021	192,32	192,32	192,32	0,00	0,00	192,32
	137	PdC: 1.01.01.49 RECUPERO SOVRACANONI ANNI 2017-2022	2023 Cassa	59.683,89 59.683,89	59.683,89 59.683,89	0,00	59.683,89	0,00 0,00	0,00 59.683,89
	138	PdC: 1.01.01.49 SOVRACANONI	2023 Cassa	5.312,17 5.312,17	5.312,17 5.312,17	0,00	5.312,17	0,00 0,00	0,00 5.312,17
		Totale titolo 1	2023 Cassa	353.040,50 381.758,85	353.040,50 381.758,85	25.395,03	327.645,47	25.395,03 33.320,10	0,00 348.438,75
			2022	22.977,06	22.977,06	22.977,06	0,00	7.608,62	15.368,44
			2021	2.345,20	2.345,20	2.345,20	0,00	316,45	2.028,75
			2020	2.257,78	2.257,78	2.257,78	0,00	0,00	2.257,78
			2019	1.138,31	1.138,31	1.138,31	0,00	0,00	1.138,31
			Res.	28.718,35	28.718,35	28.718,35	0,00	7.925,07	20.793,28
Titolo 02 Trasferimenti correnti									
	10	PdC: 2.01.01.01 CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI (ex fondo sviluppo investimenti)	2023 Cassa	2.406,93 2.406,93	2.406,93 2.406,93	1.444,15	962,78	1.444,15 1.444,15	0,00 962,78
	11	PdC: 2.01.01.01 ALTRI CONTRIBUTI DA FEDERALISMO MUNICIPALE	2023 Cassa	4.633,89 4.633,89	4.633,89 4.633,89	0,00	4.633,89	0,00 0,00	0,00 4.633,89
	12	PdC: 2.01.01.02 DIRITTO ALLO STUDIO L.R. 29/92	2023 Cassa	1.495,27 1.495,27	1.495,27 1.495,27	0,00	1.495,27	0,00 0,00	0,00 1.495,27
	22	PdC: 2.01.01.01 Consultazioni popolari a carico dello stato - r...	2023 Cassa	12.000,00 12.000,00	12.000,00 12.000,00	2.054,27	9.945,73	2.054,27 2.054,27	0,00 9.945,73
			2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Res.	4.039,94	4.039,94	4.039,94	0,00	1.736,90	2.303,04
	134	PdC: 2.01.01.02 L.R. 6/2004	2023 Cassa	3.200,00 6.400,00	3.200,00 6.400,00	0,00	3.200,00	0,00 0,00	0,00 6.400,00
			2022	3.200,00	3.200,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
	135	PdC: 2.01.01.01 CTR STATO ASILI NIDO- ASSISTENZA SOCIALE	2023 Cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
		Totale titolo 2	2023 Cassa	38.428,31 45.668,25	38.428,31 45.668,25	3.498,42	34.929,89	3.498,42 5.235,32	0,00 40.432,93
			2022	4.335,40	4.335,40	4.335,40	0,00	1.135,40	3.200,00
			2021	2.904,54	2.904,54	2.904,54	0,00	601,50	2.303,04
			Res.	7.239,94	7.239,94	7.239,94	0,00	1.736,90	5.503,04
Titolo 03 Entrate extratributarie									
	20	PdC: 3.01.02.01 DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICAZIONI	2023 Cassa	5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00	252,00	4.748,00	252,00 252,00	0,00 4.748,00
	21	PdC: 3.01.02.01 DIRITTI DI SEGRETERIA SULLE CARTE D'IDENTITA'	2023 Cassa	1.250,00 2.500,00	1.250,00 2.500,00	0,00	1.250,00	0,00 0,00	0,00 2.500,00
			2022	1.250,00	1.250,00	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00
	23	PdC: 3.05.02.03 Servizi comunali diversi - proventi e rimborsi)	2023 Cassa	3.435,74 3.435,74	3.435,74 3.435,74	0,00	3.435,74	0,00 0,00	0,00 3.435,74
	24	PdC: 3.01.02.01 Proventi utilizzo Castello Orsini	2023 Cassa	3.000,00 3.000,00	3.000,00 3.000,00	0,00	3.000,00	0,00 0,00	0,00 3.000,00
	27	PdC: 3.01.01.01 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2023 Cassa	0,00 5.086,99	0,00 5.086,99	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 5.086,99
			2022	4.036,21	4.036,21	4.036,21	0,00	0,00	4.036,21
			2021	1.050,78	1.050,78	1.050,78	0,00	0,00	1.050,78
			Res.	5.086,99	5.086,99	5.086,99	0,00	0,00	5.086,99
	31	PdC: 3.01.03.01 CANONE UNICO PATRIMONIALE	2023 Cassa	3.050,00 3.050,00	3.050,00 3.050,00	2.400,00	650,00	2.400,00 2.400,00	0,00 650,00
	32	PdC: 3.01.02.01 LANPADE VOTIVE	2023 Cassa	6.257,33 14.795,76	6.257,33 14.795,76	0,00	6.257,33	0,00 0,00	0,00 14.795,76
			2022	6.516,23	6.516,23	6.516,23	0,00	0,00	6.516,23
			2021	1.972,00	1.972,00	1.972,00	0,00	0,00	1.972,00
			2020	50,20	50,20	50,20	0,00	0,00	50,20
			Res.	8.538,43	8.538,43	8.538,43	0,00	0,00	8.538,43

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
34	1	PdC: 3.01.03.02 FITTO UPT	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.500,00	1.500,00			0,00	1.500,00
			2022	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00
36	1	PdC: 3.01.03.02 FITTI edifici comunali	2023	600,00	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00
			Cassa	2.800,00	2.800,00			0,00	2.800,00
			2022	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00
			2021	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
			2019	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00
Res.	2.200,00	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00	2.200,00			
38	1	PdC: 3.05.99.99 CONTRIBUTO BIM	2023	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00
			Cassa	1.600,00	1.600,00			0,00	1.600,00
39	1	PdC: 3.05.99.99 CONTRIBUTO UNIVERSITA' AGRARIA	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00			0,00	1.000,00
41	1	PdC: 3.05.99.99 RECUPERO ACEA	2023	106.059,90	106.059,90	0,00	106.059,90	0,00	0,00
			Cassa	167.274,11	167.274,11			61.214,21	106.059,90
			2022	61.214,21	61.214,21	61.214,21	0,00	61.214,21	0,00
43	1	PdC: 3.01.01.01 VENDITA SCUOLABUS	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	680,00	680,00			0,00	680,00
			2021	680,00	680,00	680,00	0,00	0,00	680,00
111	1	PdC: 3.05.02.03 APS - FATTURAZIONE ENERGIA ELETTRICA	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	6.063,18	6.063,18			0,00	6.063,18
			2022	6.063,18	6.063,18	6.063,18	0,00	0,00	6.063,18
124	1	PdC: 3.05.02.02 RECUPERO IVA A CREDITO	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	5.962,00	5.962,00			0,00	5.962,00
			2021	5.962,00	5.962,00	5.962,00	0,00	0,00	5.962,00
		Totale titolo 3	2023	132.252,97	132.252,97	2.652,00	129.600,97	2.652,00	0,00
			Cassa	223.747,78	223.747,78			63.866,21	159.881,57
			2022	76.143,62	76.143,62	76.143,62	0,00	61.214,21	14.929,41
			2021	13.650,21	13.650,21	13.650,21	0,00	0,00	13.650,21
			2020	50,20	50,20	50,20	0,00	0,00	50,20
			2019	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	600,00
			2018	1.050,78	1.050,78	1.050,78	0,00	0,00	1.050,78
			Res.	91.494,81	91.494,81	91.494,81	0,00	61.214,21	30.280,60

Titolo 07 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

64	1	PdC: 7.01.01.01 Anticipazioni di tesoreria	2023	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
			Cassa	600.000,00	600.000,00			0,00	600.000,00
		Totale titolo 7	2023	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
			Cassa	600.000,00	600.000,00			0,00	600.000,00

Titolo 09 Entrate per conto terzi e partite di giro

70	1	PdC: 9.01.02.02 RITENUTE INADEL ED INPS SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE	2023	20.000,00	20.000,00	2.961,31	17.038,69	2.961,31	0,00
			Cassa	20.000,00	20.000,00			2.961,31	17.038,69

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
71	1	PdC: 9.01.02.01 Lavoro dipendente	2023	60.000,00	60.000,00	8.694,97	51.305,03	8.694,97	0,00
			Cassa	60.100,00	60.100,00			8.694,97	51.405,03
			2021	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00
72	1	PdC: 9.02.99.99 Quote sindacali/cessione stipendio	2023	4.000,00	4.000,00	1.534,00	2.466,00	1.534,00	0,00
			Cassa	4.000,00	4.000,00			1.534,00	2.466,00
74	1	PdC: 9.01.01.02 IVA DA SPLIT PAYMENT	2023	30.000,00	30.000,00	23.338,87	6.661,13	23.338,87	0,00
			Cassa	30.000,00	30.000,00			23.338,87	6.661,13
75	1	PdC: 9.01.99.03 Rimborso di anticipazione di fondi per il servi...	2023	1.549,37	1.549,37	0,00	1.549,37	0,00	0,00
			Cassa	1.549,37	1.549,37			0,00	1.549,37
76	1	PdC: 9.02.04.01 Depositi per spese contrattuali	2023	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			Cassa	4.000,00	4.000,00			0,00	4.000,00
		Totale titolo 9	2023	119.549,37	119.549,37	36.529,15	83.020,22	36.529,15	0,00
			Cassa	119.649,37	119.649,37			36.529,15	83.120,22
			2021	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00
		TOTALE GENERALE	2023	1.243.271,15	1.243.271,15	68.074,60	1.175.196,55	68.074,60	0,00
			Cassa	1.370.824,25	1.370.824,25			138.950,78	1.231.873,47
			2022	103.456,08	103.456,08	103.456,08	0,00	69.958,23	33.497,85
			2021	18.999,95	18.999,95	18.999,95	0,00	917,95	18.082,00
			2020	2.307,98	2.307,98	2.307,98	0,00	0,00	2.307,98
			2019	1.738,31	1.738,31	1.738,31	0,00	0,00	1.738,31
			2018	1.050,78	1.050,78	1.050,78	0,00	0,00	1.050,78
			Res.	127.553,10	127.553,10	127.553,10	0,00	70.876,18	56.676,92

RESPONSABILE MAZZATOSTA MICHELA

Capitolo	Art	Descrizione	Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/Disp. Cassa	
Titolo 02 Trasferimenti correnti									
16	PdC: 2.01.01.02 CTR R.L. PIANO REGOLATORE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	13.428,85	13.428,85			0,00	13.428,85	
		2008	13.428,85	13.428,85	13.428,85		0,00	13.428,85	
85	PdC: 2.01.01.02 CTR REGIONE LAZIO PROTEZIONE CIVILE	2023	9.440,00	9.440,00	0,00	9.440,00	0,00	0,00	
		Cassa	9.440,00	9.440,00			0,00	9.440,00	
136	PdC: 2.01.01.04 CTR U.A. MANUTENZIONE STRADE	2023	13.000,00	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	
		Cassa	13.000,00	13.000,00			13.000,00	0,00	
		Totale titolo 2	22.440,00	22.440,00	13.000,00	9.440,00	13.000,00	0,00	
			Cassa	35.868,85	35.868,85			13.000,00	22.868,85
			2008	13.428,85	13.428,85	13.428,85	0,00	0,00	13.428,85
Titolo 03 Entrate extratributarie									
42	PdC: 3.05.99.99 CTR BIM STRAORDINARIO	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	3.000,00	3.000,00			0,00	3.000,00	
		Totale titolo 3	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	
			Cassa	3.000,00	3.000,00			0,00	3.000,00
Titolo 04 Entrate in conto capitale									
46	PdC: 4.04.01.10 COSTRUZIONE LOCULI CIMITERIALI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	13.079,81	13.079,81			1.400,00	11.679,81	
		2016	13.079,81	13.079,81	13.079,81	0,00	1.400,00	11.679,81	
52	PdC: 4.03.10.02 MICROZONAZIONE SISMICA	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	5.625,00	5.625,00			0,00	5.625,00	
		2022	5.625,00	5.625,00	5.625,00	0,00	0,00	5.625,00	
63	PdC: 4.05.01.01 Proventi bucalossi e condoni	2023	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	4.000,00	4.000,00			0,00	4.000,00	
94	PdC: 4.03.10.02 CTR MINISTERO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	25.006,01	25.006,01			0,00	25.006,01	
		2020	6,01	6,01	6,01	0,00	0,00	6,01	
		2020	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	
		Res.	25.006,01	25.006,01	25.006,01	0,00	0,00	25.006,01	
95	PdC: 4.02.01.02 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	32.000,00	32.000,00			0,00	32.000,00	
		2021	32.000,00	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	
95	PdC: 4.02.01.01 MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA REMIATO S. BENEDETTO E SECORDARO	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	2.500,00	2.500,00			0,00	2.500,00	
		2020	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	
102	PdC: 4.02.01.02 CTR R.L. DIMORE STORICHE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	5.117,06	5.117,06			0,00	5.117,06	
		2020	5.117,06	5.117,06	5.117,06	0,00	0,00	5.117,06	
Titolo 06 Accensione Prestiti									
64	PdC: 6.03.01.01 MUTUO PER SISTEMAZIONE EDIFICIO COMUNALE- BONACASATA E FORNO (CAP. 2695/01-2695/02-2695/03)	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	9.943,47	9.943,47			0,00	9.943,47	
		2006	9.943,47	9.943,47	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47	
		Totale titolo 6	9.943,47	9.943,47	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47	
			Cassa	9.943,47	9.943,47			0,00	9.943,47
			2006	9.943,47	9.943,47	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	Accertamenti	Disponibilità	Reversali	Da riscuotere/ Disp. Cassa
		TOTALE GENERALE							
			2023	278.230,52	278.230,52	63.000,00	215.230,52	13.000,00	50.000,00
			Cassa	1.151.635,09	1.151.635,09			198.660,04	952.975,05
			2022	660.315,06	660.315,06	660.315,06	0,00	143.609,64	516.705,42
			2021	122.656,41	122.656,41	122.656,41	0,00	40.650,40	82.006,01
			2020	53.980,97	53.980,97	53.980,97	0,00	0,00	53.980,97
			2016	13.079,81	13.079,81	13.079,81	0,00	1.400,00	11.679,81
			2008	13.428,85	13.428,85	13.428,85	0,00	0,00	13.428,85
			2006	9.943,47	9.943,47	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47
			Res.	873.404,57	873.404,57	873.404,57	0,00	185.660,04	687.744,53

USCITE

COMUNE DI MONTENERO SABINO SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2023 USCITA ALLA DATA DEL 13.06.2023

RESPONSABILE ROSSETTI ELVISA

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
		TITOLO 01 Spese correnti								
52	1	Miss: 4 Pgm: 7 PdC: 1.04.02.02 RIMBORSO LIBRI SCOLASTICI	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	813,49	186,51	813,49	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00				813,49	186,51
60	1	Miss: 5 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.02 ATTIVITA' RICREATIVO-CULTURALI	2023	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00
			Cassa	7.500,00	7.500,00				0,00	7.500,00
93	1	Miss: 12 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.11 CTR PIANO DI ZONA - SERVIZI SOCIALI	2023	5.765,82	5.765,82	0,00	1.390,00	4.375,82	891,02	498,98
			Cassa	6.639,53	6.639,53				1.764,73	4.874,80
			2022	873,71	873,71	0,00	873,71	0,00	873,71	0,00
178	1	Miss: 12 Pgm: 5 PdC: 1.04.02.02 INTERVENTI SOCIALI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	2.050,89	2.050,89				0,00	2.050,89
			2021	2.050,89	2.050,89	0,00	2.050,89	0,00	0,00	2.050,89
179	1	Miss: 12 Pgm: 4 PdC: 1.03.01.02 PUC- REDDITO CITTADINANZA	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	321,06	321,06				0,00	321,06
			2021	321,06	321,06	0,00	321,06	0,00	0,00	321,06
182	1	Miss: 14 Pgm: 2 PdC: 1.04.03.99 CONTRIBUTO SVILUPPO AREEE INTERNE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	0,00	0,00				0,00	0,00
187	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.01.02 ENTRATE DA TAXI SOCIALE	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00				0,00	1.000,00
194	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.03.02.15 EMERGENZA COVI - TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA'	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	429,91	429,91				0,00	429,91
			2021	429,91	429,91	0,00	429,91	0,00	0,00	429,91
204	1	Miss: 14 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.19 M1.C1.11.4.1 SITO WEB (CUP)	2023	79.922,00	79.922,00	0,00	0,00	79.922,00	0,00	0,00
			Cassa	79.922,00	79.922,00				0,00	79.922,00
205	1	Miss: 14 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.19 CLOUD PA	2023	47.427,00	47.427,00	0,00	0,00	47.427,00	0,00	0,00
			Cassa	47.427,00	47.427,00				0,00	47.427,00
206	1	Miss: 14 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.19 PAGO PA	2023	8.498,00	8.498,00	0,00	0,00	8.498,00	0,00	0,00
			Cassa	8.498,00	8.498,00				0,00	8.498,00
207	1	Miss: 14 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.19 SPID/CIE	2023	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00
			Cassa	14.000,00	14.000,00				0,00	14.000,00
		Totale titolo 1	2023	165.112,82	165.112,82	0,00	2.203,49	162.909,33	1.704,51	498,98
			Cassa	168.788,39	168.788,39				2.578,22	166.210,17
			2022	873,71	873,71	0,00	873,71	0,00	873,71	0,00
			2021	2.801,86	2.801,86	0,00	2.801,86	0,00	0,00	2.801,86
			Res.	3.675,57	3.675,57	0,00	3.675,57	0,00	873,71	2.801,86
		TOTALE GENERALE	2023	165.112,82	165.112,82	0,00	2.203,49	162.909,33	1.704,51	498,98
			Cassa	168.788,39	168.788,39				2.578,22	166.210,17
			2022	873,71	873,71	0,00	873,71	0,00	873,71	0,00
			2021	2.801,86	2.801,86	0,00	2.801,86	0,00	0,00	2.801,86
			Res.	3.675,57	3.675,57	0,00	3.675,57	0,00	873,71	2.801,86

COMUNE DI MONTENERO SABINO
SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2023 USCITA ALLA DATA DEL 13.06.2023

RESPONSABILE GRAZIOSI MANUELA

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/Disp. Cassa
TITOLO 01 Spese correnti										
1	1	Miss: 1 Pgm: 1 PdC: 1.03.02.01 Indennità di carica al sindaco ed agli assessori ...	2023	22.308,00	22.308,00	0,00	7.621,61	14.686,39	7.621,61	0,00
			Cassa	22.308,00	22.308,00				7.621,61	14.686,39
2	1	Miss: 1 Pgm: 1 PdC: 1.10.04.01 Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali - ASSICURAZIONI	2023	7.500,00	7.500,00	0,00	6.211,00	1.289,00	6.211,00	0,00
			Cassa	7.500,00	7.500,00				6.211,00	1.289,00
3	1	Miss: 1 Pgm: 1 PdC: 1.03.02.01 Trattamento economico	2023	6.500,00	6.500,00	0,00	4.585,72	1.914,28	3.963,52	622,20
			Cassa	7.940,00	7.940,00				5.403,52	2.536,48
			2022	1.440,00	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00
4	1	Miss: 1 Pgm: 1 PdC: 1.02.01.01 IRAP	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	655,19	2.344,81	655,19	0,00
			Cassa	3.000,00	3.000,00				655,19	2.344,81
5	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.01.01.02 Stipendi ed altri assegni fissi SEGRETARIO COMUNALE	2023	17.100,00	17.100,00	0,00	1.887,28	15.212,72	1.887,28	0,00
			Cassa	45.351,33	45.351,33				7.104,34	38.246,99
			2021	6.436,50	6.436,50	0,00	6.436,50	0,00	5.217,06	1.219,44
			2016	15.076,47	15.076,47	0,00	15.076,47	0,00	0,00	15.076,47
			2015	6.738,36	6.738,36	0,00	6.738,36	0,00	0,00	6.738,36
			Res.	28.251,33	28.251,33	0,00	28.251,33	0,00	5.217,06	23.034,27
10	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.01.02 SPESE STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	692,93	2.307,07	692,93	0,00
			Cassa	3.000,00	3.000,00				692,93	2.307,07
11	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.01.02 Feste nazionali e solennità civili - acquist...	2023	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
			Cassa	200,00	200,00				0,00	200,00
13	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 Posta, telefono e telegrafo	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	1.544,89	1.455,11	1.544,89	0,00
			Cassa	3.000,00	3.000,00				1.544,89	1.455,11
14	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 Acqua, luce e gas	2023	2.500,00	2.500,00	0,00	1.308,24	1.191,76	1.308,24	0,00
			Cassa	2.500,00	2.500,00				1.308,24	1.191,76
15	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.10.04.01 Assicurazioni	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	2.865,00	135,00	2.865,00	0,00
			Cassa	3.000,00	3.000,00				2.865,00	135,00
16	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.19 SPESE PER CENTRO ELETTRONICO	2023	18.000,00	18.000,00	0,00	9.578,78	8.421,22	9.578,78	0,00
			Cassa	18.000,00	18.000,00				9.578,78	8.421,22
18	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.04 quote associative	2023	300,00	300,00	0,00	200,00	100,00	200,00	0,00
			Cassa	300,00	300,00				200,00	100,00
19	1	Miss: 1 Pgm: 3 PdC: 1.01.01.01 Stipendi ed altri assegni fissi GRAZIOSI MANUELA	2023	29.600,00	29.600,00	0,00	11.229,97	18.370,03	11.229,97	0,00
			Cassa	29.600,00	29.600,00				11.229,97	18.370,03
20	1	Miss: 1 Pgm: 3 PdC: 1.01.02.01 Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi ... GRAZIOSI MANUELA	2023	9.500,00	9.500,00	0,00	5.144,15	4.355,85	5.144,15	0,00
			Cassa	9.500,00	9.500,00				5.144,15	4.355,85
21	1	Miss: 1 Pgm: 3 PdC: 1.03.02.17 Servizio di tesoreria - spese diverse	2023	7.500,00	7.500,00	0,00	4.500,00	3.000,00	4.500,00	0,00
			Cassa	7.500,00	7.500,00				4.500,00	3.000,00
22	1	Miss: 1 Pgm: 3 PdC: 1.02.01.01 I.R.A.P.	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	1.577,98	1.422,02	1.577,98	0,00
			Cassa	3.000,00	3.000,00				1.577,98	1.422,02
27	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.05 Acqua, luce e gas	2023	2.000,00	2.000,00	0,00	1.697,21	302,79	1.697,21	0,00
			Cassa	2.000,00	2.000,00				1.697,21	302,79
28	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.09 Spese diverse	2023	8.266,00	8.266,00	0,00	2.570,88	5.695,12	1.595,47	975,41
			Cassa	54.674,04	54.674,04				24.559,47	30.114,57
			2022	46.408,04	46.408,04	0,00	46.408,04	0,00	22.964,00	23.444,04
29	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.09 MANUTENZIONI PATRIMONIO DA VENDITA SCUOLABUS	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	7.443,12	7.443,12				0,00	7.443,12
			2022	5.443,12	5.443,12	0,00	5.443,12	0,00	0,00	5.443,12

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
			2021	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
			Res.	7.443,12	7.443,12	0,00	7.443,12	0,00	0,00	7.443,12
35	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.01.01.01 Stipendi ed altri assegni fissi STATUTI ALBERTO	2023 Cassa	25.100,00 25.100,00	25.100,00 25.100,00	0,00	9.502,78	15.597,22	9.502,78 9.502,78	0,00 15.597,22
36	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.01.02.01 Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi ... STATUTI ALBERTO	2023 Cassa	7.300,00 7.300,00	7.300,00 7.300,00	0,00	3.240,92	4.059,08	3.240,92 3.240,92	0,00 4.059,08
37	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.04.01.02 Commissione elettorale circondariale - spese	2023 Cassa	200,00 200,00	200,00 200,00	0,00	87,46	112,54	87,46 87,46	0,00 112,54
38	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.04.01.04 QUOTE ASSOCIATIVE - GAL	2023 Cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
39	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.02.01.01 I.R.A.P.	2023 Cassa	2.400,00 2.400,00	2.400,00 2.400,00	0,00	916,27	1.483,73	916,27 916,27	0,00 1.483,73
40	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.99 Elezioni popolari - oneri a carico dello stato	2023 Cassa	12.000,00 12.000,00	12.000,00 12.000,00	0,00	7.872,73	4.127,27	7.872,73 7.872,73	0,00 4.127,27
44	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.07.06.04 INTERESSI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E LIQUIDITA'	2023 Cassa	2.925,05 2.925,05	2.925,05 2.925,05	0,00	2.925,05	0,00	2.925,05 2.925,05	0,00 0,00
45	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.07.05.04 Interessi passivi ed oneri su mutui	2023 Cassa	1.846,14 1.846,14	1.846,14 1.846,14	0,00	0,00	1.846,14	0,00 0,00	0,00 1.846,14
47	1	Miss: 20 Pgm: 1 PdC: 1.10.01.01 Fondo di riserva	2023 Cassa	2.724,00 0,00	2.724,00 0,00	0,00	0,00	2.724,00	0,00 0,00	0,00 0,00
49	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.10.04.01 BOLLO E ASSICURAZIONE	2023 Cassa	700,00 700,00	700,00 700,00	0,00	516,55	183,45	516,55 516,55	0,00 183,45
50	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.03.01.02 Carburante e lubrificanti	2023 Cassa	2.000,00 2.000,00	2.000,00 2.000,00	0,00	955,03	1.044,97	955,03 955,03	0,00 1.044,97
51	1	Miss: 5 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 Acqua, luce e gas	2023 Cassa	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00	0,00	203,75	796,25	203,75 203,75	0,00 796,25
53	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.01.01.01 Stipendi ed altri assegni fissi LUCIANI CATALDO	2023 Cassa	20.000,00 20.000,00	20.000,00 20.000,00	0,00	7.807,83	12.192,17	7.807,83 7.807,83	0,00 12.192,17
54	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.01.02.01 Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi ... LUCIANI CATALDO	2023 Cassa	5.400,00 5.400,00	5.400,00 5.400,00	0,00	820,56	4.579,44	820,56 820,56	0,00 4.579,44
55	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.03.01.02 Carburante e lubrificanti	2023 Cassa	500,00 500,00	500,00 500,00	0,00	0,00	500,00	0,00 0,00	0,00 500,00
58	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.02.01.01 I.R.A.P.	2023 Cassa	1.800,00 1.800,00	1.800,00 1.800,00	0,00	232,06	1.567,94	232,06 232,06	0,00 1.567,94
59	1	Miss: 5 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 Acqua, luce e gas	2023 Cassa	1.500,00 1.500,00	1.500,00 1.500,00	0,00	484,25	1.015,75	484,25 484,25	0,00 1.015,75
61	1	Miss: 6 Pgm: 1 PdC: 1.03.02.05 Gestione stadio comunale - castello	2023 Cassa	4.000,00 4.000,00	4.000,00 4.000,00	0,00	2.290,54	1.709,46	2.290,54 2.290,54	0,00 1.709,46
62	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.01.01.01 Stipendi ed altri assegni fissi OPERAI	2023 Cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
63	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.01.02.01 Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi ... OPERAI	2023 Cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
64	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.02.01.01 I.R.A.P.	2023 Cassa	1.600,00 1.600,00	1.600,00 1.600,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00 0,00	0,00 1.600,00
65	1	Miss: 10 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.05 Consumo di energia elettrica per la pubblica illuminazione	2023 Cassa	10.000,00 10.000,00	10.000,00 10.000,00	0,00	5.677,84	4.322,16	5.677,84 5.677,84	0,00 4.322,16

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
76	1	Miss: 20 Pgm: 1 PdC: 1.10.01.01 FONDO DI RISERVA DI CASSA	2023 Cassa	0,00 4.500,00	0,00 4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 4.500,00
79	1	Miss: 20 Pgm: 2 PdC: 1.10.01.03 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	2023 Cassa	2.569,51 0,00	2.569,51 0,00	0,00	0,00	2.569,51	0,00	0,00 0,00
80	1	Miss: 9 Pgm: 3 PdC: 1.03.02.15 GESTIONE RIFIUTI RACCOLTA DIFFERENZIATA	2023 Cassa 2022 2021 Res.	43.453,00 81.114,66 35.118,48 2.543,18 37.661,66	43.453,00 81.114,66 35.118,48 2.543,18 37.661,66	0,00 0,00 0,00 0,00	5.885,59 0,00 35.118,48 2.543,18 37.661,66	37.567,41 0,00 0,00 0,00	5.885,59 5.922,72 0,00 37,13	0,00 75.191,94 35.118,48 2.506,05 37.624,53
84	1	Miss: 12 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.15 CONTRIBUTO BIM	2023 Cassa 2022 2020 Res.	300,00 900,00 300,00 300,00 600,00	300,00 900,00 300,00 300,00 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 300,00 300,00 600,00	300,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 900,00 300,00 300,00 600,00
85	1	Miss: 12 Pgm: 7 PdC: 1.04.02.02 QUOTA PARTE PER PROGETTO INSERIMENTO SOCIALE (DSM) BIM	2023 Cassa 2022	1.300,00 1.779,49 479,49	1.300,00 1.779,49 479,49	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00 287,96 287,96
88	1	Miss: 20 Pgm: 3 PdC: 1.10.01.99 FONDO INDENNITA' DI FINE MANDATO	2023 Cassa	1.016,22 0,00	1.016,22 0,00	0,00	0,00	1.016,22	0,00	0,00 0,00
101	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.11 SPESE LEGALI	2023 Cassa 2022 2020 Res.	22.211,98 44.158,58 20.937,00 1.009,60 21.946,60	22.211,98 44.158,58 20.937,00 1.009,60 21.946,60	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 20.937,00 1.009,60 21.946,60	22.211,98 0,00 0,00 0,00	0,00 18.699,52 18.699,52	0,00 25.459,06 2.237,48 1.009,60 3.247,08
142	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.08 SPESE STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	2023 Cassa	550,00 550,00	550,00 550,00	0,00	210,54	339,46	210,54	0,00 339,46
143	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.16 Posta, telefono e telegrafo	2023 Cassa	1.267,87 1.267,87	1.267,87 1.267,87	0,00	546,55	721,32	546,55	0,00 721,32
144	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 Acqua, luce e gas	2023 Cassa	1.500,00 1.500,00	1.500,00 1.500,00	0,00	1.249,57	250,43	1.249,57	0,00 250,43
145	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.05 SPESE PER CENTRO ELETTRONICO	2023 Cassa	300,00 300,00	300,00 300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00 300,00
152	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.01.01.01 ARRETRATI CONTRATTUALI	2023 Cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00
156	1	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.16 VERSAMENTO QUOTA SPETTANTE DIRITTI DI SEGRETERIA C.I.E.	2023 Cassa	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 1.000,00
161	1	Miss: 20 Pgm: 3 PdC: 1.10.01.99 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E PASSIVITA' POTENZIALI	2023 Cassa	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00 1.000,00
177	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.10.99.99 SOMMA RESTITUITA DALLA CURIA	2023 Cassa 2021	0,00 10.000,00 10.000,00	0,00 10.000,00 10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 10.000,00 10.000,00
180	1	Miss: 12 Pgm: 4 PdC: 1.10.99.99 RISTORO EMERGENZA COVID	2023 Cassa 2021 2020	0,00 4.925,28 3.853,31 1.071,97	0,00 4.925,28 3.853,31 1.071,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 4.925,28 3.853,31 1.071,97

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
			Res.	4.925,28	4.925,28	0,00	4.925,28	0,00	0,00	4.925,28
181	Miss: 9 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA SII	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	0,00	0,00					0,00
195	Miss: 1 Pgm: 3 PdC: 1.01.01.01	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI GRAZIOSI MANUELA	2023	5.200,00	5.200,00	0,00	2.301,15	2.898,85	2.301,15	0,00
			Cassa	5.200,00	5.200,00				2.301,15	2.898,85
196	Miss: 1 Pgm: 7 PdC: 1.01.01.01	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI AL PERSONALE STATUTI ALBERTO	2023	2.600,00	2.600,00	0,00	1.275,80	1.324,20	1.275,80	0,00
			Cassa	2.600,00	2.600,00				1.275,80	1.324,20
197	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.01.01.01	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI AL PERSONALE LUCIANI CATALDO	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	402,50	597,50	402,50	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00				402,50	597,50
198	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.01.01.01	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI AL PERSONALE DURANTI AMELIA	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	0,00	0,00				0,00	0,00
208	Miss: 12 Pgm: 5 PdC: 1.04.03.99	L.R. 6/2004	2023	3.200,00	3.200,00	0,00	1.067,50	2.132,50	1.067,50	0,00
			Cassa	6.400,00	6.400,00				1.067,50	5.332,50
			2022	3.200,00	3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00
209	Miss: 12 Pgm: 5 PdC: 1.04.03.99	CTR STATO ASILI NIDO - ASSISTENZA SOCIALE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	0,00	0,00				0,00	0,00
211	Miss: 9 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.09	RECUPERO IMUTASI 2017-2022	2023	84.847,92	84.847,92	0,00	0,00	84.847,92	0,00	0,00
			Cassa	84.847,92	84.847,92				0,00	84.847,92
212	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.09	RECUPERO SOVRACANONI 2017-2022	2023	59.683,89	59.683,89	0,00	0,00	59.683,89	0,00	0,00
			Cassa	59.683,89	59.683,89				0,00	59.683,89
213	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.01.02	SOVRACANONI	2023	5.312,17	5.312,17	0,00	0,00	5.312,17	0,00	0,00
			Cassa	5.312,17	5.312,17				0,00	5.312,17
		Totale titolo 1	2023	487.581,75	487.581,75	0,00	120.343,65	367.238,10	118.746,04	1.597,61
			Cassa	648.127,54	648.127,54				167.391,71	480.735,83
			2022	113.326,13	113.326,13	0,00	113.326,13	0,00	43.391,48	69.934,65
			2021	14.832,99	14.832,99	0,00	14.832,99	0,00	5.254,19	9.578,80
			2020	12.381,57	12.381,57	0,00	12.381,57	0,00	0,00	12.381,57
			2016	15.076,47	15.076,47	0,00	15.076,47	0,00	0,00	15.076,47
			2015	6.738,36	6.738,36	0,00	6.738,36	0,00	0,00	6.738,36
			Res.	162.355,52	162.355,52	0,00	162.355,52	0,00	48.645,67	113.709,85
Titolo 04 Rimborso Prestiti										
119	Miss: 50 Pgm: 2 PdC: 4.03.01.04	Quota capitale di mutui e prestiti - rimborso	2023	18.852,90	18.852,90	0,00	0,00	18.852,90	0,00	0,00
			Cassa	18.852,90	18.852,90				0,00	18.852,90
120	Miss: 50 Pgm: 2 PdC: 4.03.01.04	RIMBORSO CASSA DD. E PP. ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA'	2023	11.887,13	11.887,13	0,00	11.887,13	0,00	11.887,13	0,00
			Cassa	11.887,13	11.887,13				11.887,13	0,00
		Totale titolo 4	2023	30.740,03	30.740,03	0,00	11.887,13	18.852,90	11.887,13	0,00
			Cassa	30.740,03	30.740,03				11.887,13	18.852,90
Titolo 05 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere										
118	Miss: 60 Pgm: 1 PdC: 5.01.01.01	Anticipazioni di cassa - rimborso	2023	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
			Cassa	600.000,00	600.000,00				0,00	600.000,00
		Totale titolo 5	2023	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
			Cassa	600.000,00	600.000,00				0,00	600.000,00

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
Titolo 07 Uscite per conto terzi e partite di giro										
122	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.01.02.02	Lavoro dipendente	2023	20.000,00	20.000,00	0,00	2.961,31	17.038,69	2.961,31	0,00
			Cassa	20.000,00	20.000,00				2.961,31	17.038,69
123	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.01.02.01	Lavoro dipendente	2023	60.000,00	60.000,00	0,00	8.694,97	51.305,03	8.694,97	0,00
			Cassa	60.000,00	60.000,00				8.694,97	51.305,03
124	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.02.99.99	Quote sindacali/cessione stipendio	2023	4.000,00	4.000,00	0,00	1.534,00	2.466,00	1.534,00	0,00
			Cassa	4.000,00	4.000,00				1.534,00	2.466,00
126	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.01.01.02	VERSAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT	2023	30.000,00	30.000,00	0,00	23.319,98	6.680,02	23.319,98	0,00
			Cassa	30.000,00	30.000,00				23.319,98	6.680,02
127	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.01.99.03	Anticipazione di fondi per il servizio economato	2023	1.549,37	1.549,37	0,00	1.549,37	0,00	1.549,37	0,00
			Cassa	1.549,37	1.549,37				1.549,37	0,00
128	Miss: 99 Pgm: 1 PdC: 7.02.04.02	Restituzione di depositi per spese contrattuali	2023	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			Cassa	4.000,00	4.000,00				0,00	4.000,00
		Totale titolo 7	2023	119.549,37	119.549,37	0,00	38.059,63	81.489,74	38.059,63	0,00
			Cassa	119.549,37	119.549,37				38.059,63	81.489,74
		TOTALE GENERALE	2023	1.237.871,15	1.237.871,15	0,00	170.290,41	1.067.580,74	168.692,80	1.597,61
			Cassa	1.398.416,94	1.398.416,94				217.338,47	1.181.078,47
			2022	113.326,13	113.326,13	0,00	113.326,13	0,00	43.391,48	69.934,65
			2021	14.832,99	14.832,99	0,00	14.832,99	0,00	5.254,19	9.578,80
			2020	12.381,57	12.381,57	0,00	12.381,57	0,00	0,00	12.381,57
			2016	15.076,47	15.076,47	0,00	15.076,47	0,00	0,00	15.076,47
			2015	6.738,36	6.738,36	0,00	6.738,36	0,00	0,00	6.738,36
			Res.	162.355,52	162.355,52	0,00	162.355,52	0,00	48.645,67	113.709,85

COMUNE DI MONTENERO SABINO
SITUAZIONE DI BILANCIO ESERCIZIO 2023 USCITA ALLA DATA DEL 13.06.2023

RESPONSABILE MAZZATOSTA MICHELA

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
Titolo 01 Spese correnti										
12	1	Miss: 1 Pgm: 2 PdC: 1.03.02.18 MEDICINA DEL LAVORO - DIPENDENTI	2023	2.000,00	2.000,00	0,00	1.756,00	244,00	0,00	1.756,00
			Cassa	2.000,00	2.000,00				0,00	2.000,00
24	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.02.09 CTR BIM STRAORDINARIO	2023	3.000,00	3.000,00	0,00	2.000,00	1.000,00	2.000,00	0,00
			Cassa	7.799,15	7.799,15				2.927,20	4.871,95
			2022	3.053,40	3.053,40	0,00	3.053,40	0,00	927,20	2.126,20
			2021	1.295,11	1.295,11	0,00	1.295,11	0,00	0,00	1.295,11
			2020	450,64	450,64	0,00	450,64	0,00	0,00	450,64
			Res.	4.799,15	4.799,15	0,00	4.799,15	0,00	927,20	3.871,95
25	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.01.02 Materiale di pulizia	2023	400,00	400,00	0,00	388,02	11,98	388,02	0,00
			Cassa	400,00	400,00				388,02	11,98
26	1	Miss: 1 Pgm: 5 PdC: 1.03.01.02 Manutenzione motopala	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	315,00	685,00	315,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00				315,00	685,00
33	1	Miss: 1 Pgm: 6 PdC: 1.03.02.11 REDAZIONE PIANO REGOLATORE E PROGETTAZIONI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	16.784,85	16.784,85				0,00	16.784,85
			2008	16.784,85	16.784,85	0,00	16.784,85	0,00	0,00	16.784,85
48	1	Miss: 1 Pgm: 11 PdC: 1.03.02.09 Manutenzione ordinaria e pneumatici Fiat Panda	2023	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			Cassa	500,00	500,00				0,00	500,00
56	1	Miss: 4 Pgm: 6 PdC: 1.03.02.09 Pezzi di ricambio	2023	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
			Cassa	500,00	500,00				0,00	500,00
66	1	Miss: 9 Pgm: 4 PdC: 1.03.02.09 Manutenzione ordinaria beni mobili	2023	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			Cassa	1.000,00	1.000,00				0,00	1.000,00
148	1	Miss: 11 Pgm: 1 PdC: 1.03.01.02 SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	2023	9.440,00	9.440,00	0,00	6.255,71	3.184,29	6.255,71	0,00
			Cassa	9.440,00	9.440,00				6.255,71	3.184,29
159	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 1.03.01.02 MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO DELL'ENTE DEVOLUZIONE INDENNITA' DI N. 1 ASSESSORE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	2.208,00	2.208,00				0,00	2.208,00
			2020	813,00	813,00	0,00	813,00	0,00	0,00	813,00
			2019	1.395,00	1.395,00	0,00	1.395,00	0,00	0,00	1.395,00
			Res.	2.208,00	2.208,00	0,00	2.208,00	0,00	0,00	2.208,00
210	1	Miss: 9 Pgm: 7 PdC: 1.03.02.09 CTR U.A. MANUTENZIONE STRADE	2023	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00
			Cassa	13.000,00	13.000,00				13.000,00	0,00
			2023	30.840,00	30.840,00	0,00	23.714,73	7.125,27	21.958,73	1.756,00
			Cassa	54.632,00	54.632,00				22.885,93	31.746,07
			2022	3.053,40	3.053,40	0,00	3.053,40	0,00	927,20	2.126,20
			2021	1.295,11	1.295,11	0,00	1.295,11	0,00	0,00	1.295,11
			2020	1.263,64	1.263,64	0,00	1.263,64	0,00	0,00	1.263,64
			2019	1.395,00	1.395,00	0,00	1.395,00	0,00	0,00	1.395,00
			2008	16.784,85	16.784,85	0,00	16.784,85	0,00	0,00	16.784,85
			Res.	23.792,00	23.792,00	0,00	23.792,00	0,00	927,20	22.864,80
Titolo 02 Spese in conto capitale										
89	1	Miss: 8 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 Deposito bancario da concessioni edilizie e restit...	2023	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
			Cassa	7.000,00	7.000,00				0,00	7.000,00
			2022	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa	
90	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 MICROZONAZIONE SISMICA	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	5.625,01	5.625,01					0,00	5.625,01
			2022	5.625,01	5.625,01	0,00	5.625,01	0,00	0,00	5.625,01	
91	1	Miss: 5 Pgm: 2 PdC: 2.02.01.10 RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO BONACASATA CTR R.L. E C.D.P. (CAP. 835/02 - 970/35)	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	9.943,47	9.943,47					0,00	9.943,47
			2006	9.943,47	9.943,47	0,00	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47	
112	1	Miss: 9 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 L.R. 187/89 - RISANAMENTO IDROGEOLOGICO MANDRICELLI (E 840/0 8)	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	617,62	617,62					0,00	617,62
			2009	617,62	617,62	0,00	617,62	0,00	0,00	617,62	
116	1	Miss: 12 Pgm: 9 PdC: 2.02.01.09 COSTRUZIONE LOCULI CIMITERIALI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	20.870,98	20.870,98					0,00	20.870,98
			2016	20.870,98	20.870,98	0,00	20.870,98	0,00	0,00	20.870,98	
155	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 CTR L. 145/2018 - CASTELLO ORSINI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	565,97	565,97					0,00	565,97
			2020	565,97	565,97	0,00	565,97	0,00	0,00	565,97	
164	1	Miss: 17 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.04 CTR MINISTERO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	26.508,76	26.508,76					0,00	26.508,76
			2021	3.004,44	3.004,44	0,00	3.004,44	0,00	0,00	0,00	3.004,44
			2020	23.504,32	23.504,32	0,00	23.504,32	0,00	0,00	0,00	23.504,32
			Res	26.508,76	26.508,76	0,00	26.508,76	0,00	0,00	26.508,76	
165	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 CONTRIBUTO REGIONE LAZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	42.076,10	42.076,10					0,00	42.076,10
			2021	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
			2020	2.076,10	2.076,10	0,00	2.076,10	0,00	0,00	0,00	2.076,10
			Res	42.076,10	42.076,10	0,00	42.076,10	0,00	0,00	42.076,10	
169	1	Miss: 8 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 MESSA IN SICUREZZA STRADE REMIATO S. BENEDETTO E SECORDARO	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	5.248,57	5.248,57					0,00	5.248,57
			2020	5.248,57	5.248,57	0,00	5.248,57	0,00	0,00	5.248,57	
172	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CTR R.L. DIMORE STORICHE	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	1.555,63	1.555,63					0,00	1.555,63
			2020	1.555,63	1.555,63	0,00	1.555,63	0,00	0,00	1.555,63	
173	1	Miss: 12 Pgm: 9 PdC: 2.02.01.09 COSTRUZIONI LOCULI CIMITERIALI N. 2 LOTTI	2023	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	
			Cassa	60.000,00	60.000,00					0,00	60.000,00
174	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CTR R.L. SERVIZI FUNZIONALI ALL'ACCOGLIENZA (BAR) CASTELLO ORSINI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	45.000,00	45.000,00					0,00	45.000,00
			2020	45.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	
183	1	Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CONTRIBUTO PROGETTAZIONE MIGLIORAMENTO SISMICO CASTELLO ORSINI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Cassa	210.599,99	210.599,99					0,00	210.599,99
			2021	210.599,99	210.599,99	0,00	210.599,99	0,00	0,00	210.599,99	
189	1	Miss: 10 Pgm: 5 PdC: 2.02.01.09 CTR MINISTERO MESSA IN SICUREZZA	2023	83.790,52	83.790,52	0,00	73.115,61	10.674,91	0,00	0,00	
			Cassa	175.377,16	175.377,16					37.312,89	138.064,29

Capitolo	Art	Descrizione		Stanziamiento Iniziale	Stanziamiento Assestato	FPV Uscita	Impegni	Disponibilità	Mandati	Da pagare/ Disp. Cassa
			2022	42.084,16	42.084,16	0,00	42.084,16	0,00	37.312,89	4.771,27
			2021	49.502,50	49.502,50	0,00	49.502,50	0,00	0,00	49.502,50
			Res.	91.586,66	91.586,66	0,00	91.586,66	0,00	37.312,89	54.273,77
190		Miss: 10 Pgm: 5 PdC: 2.02.01.09 CTR MINISTERO PER LA SICUREZZA	2023	100.000,00	100.000,00	0,00	54.056,00	45.944,00	0,00	54.056,00
			Cassa	153.242,83	153.242,83				0,00	153.242,83
			2021	53.242,83	53.242,83	0,00	53.242,83	0,00	0,00	53.242,83
191		Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CTR R.L. RISTRUTTURAZIONE CASTELLO ORSINI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	300.000,00	300.000,00				0,00	300.000,00
			2022	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
199		Miss: 8 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.03 CTR STATO ARREDO URBANO	2023	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
			Cassa	15.000,00	15.000,00				9.975,31	5.024,69
			2022	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	9.975,31	24,69
200		Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CTR RL PICCOLI COMUNI - UN PAESE CI VUOLE ANNUALITA' 2021	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	40.000,00	40.000,00				0,00	40.000,00
			2022	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
201		Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.10 CTR RL PROGETTAZIONI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	14.044,51	14.044,51				0,00	14.044,51
			2022	14.044,51	14.044,51	0,00	14.044,51	0,00	0,00	14.044,51
202		Miss: 8 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 CTR RL PSR STRADE VICINALI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	235.645,55	235.645,55				39.330,36	196.315,19
			2022	235.645,55	235.645,55	0,00	235.645,55	0,00	39.330,36	196.315,19
203		Miss: 5 Pgm: 1 PdC: 2.02.01.09 CTR RL PSR INFOPOINT CASTELLO ORSINI	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Cassa	133.000,00	133.000,00				0,00	133.000,00
			2022	133.000,00	133.000,00	0,00	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00
		Totale titolo 2	2023	252.790,52	252.790,52	0,00	127.171,61	125.618,91	0,00	127.171,61
			Cassa	1.501.922,17	1.501.922,17				86.618,56	1.415.303,61
			2022	783.399,23	783.399,23	0,00	783.399,23	0,00	86.618,56	696.780,67
			2021	356.349,76	356.349,76	0,00	356.349,76	0,00	0,00	356.349,76
			2020	77.950,59	77.950,59	0,00	77.950,59	0,00	0,00	77.950,59
			2016	20.870,98	20.870,98	0,00	20.870,98	0,00	0,00	20.870,98
			2009	617,62	617,62	0,00	617,62	0,00	0,00	617,62
			2006	9.943,47	9.943,47	0,00	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47
			Res.	1.249.131,65	1.249.131,65	0,00	1.249.131,65	0,00	86.618,56	1.162.513,09
		TOTALE GENERALE	2023	283.630,52	283.630,52	0,00	150.886,34	132.744,18	21.958,73	128.927,61
			Cassa	1.556.554,17	1.556.554,17				109.504,49	1.447.049,68
			2022	786.452,63	786.452,63	0,00	786.452,63	0,00	87.545,76	698.906,87
			2021	357.644,87	357.644,87	0,00	357.644,87	0,00	0,00	357.644,87
			2020	79.214,23	79.214,23	0,00	79.214,23	0,00	0,00	79.214,23
			2019	1.395,00	1.395,00	0,00	1.395,00	0,00	0,00	1.395,00
			2016	20.870,98	20.870,98	0,00	20.870,98	0,00	0,00	20.870,98
			2009	617,62	617,62	0,00	617,62	0,00	0,00	617,62
			2008	16.784,85	16.784,85	0,00	16.784,85	0,00	0,00	16.784,85
			2006	9.943,47	9.943,47	0,00	9.943,47	0,00	0,00	9.943,47
			Res.	1.272.923,65	1.272.923,65	0,00	1.272.923,65	0,00	87.545,76	1.185.377,89

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta o comunque aggiorna il PTPC, contenete l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 emanato dall'ANAC con delibera n. 7 in data 17/01/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023 ha, altresì, stabilito che: *“Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'Anac ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”* e che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al

30 giugno 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 maggio 2023 disposto dal Decreto 19 aprile 2023 (G.U. n. 97).

Considerato che il PNA 2018 ha apportato significative semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, disponendo che gli stessi, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

Tale disciplina semplificata, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano, è stata confermata nel PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, disponendo che, in caso di adozione semplificata, l'organo di indirizzo politico può approvare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

A tal proposito, si da atto che, in attuazione delle novità contenute nel PNA 2019, la Giunta comunale, con deliberazione n. 24 del 19.05.2022, aveva già provveduto alla conferma per l'anno 2022 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 attraverso l'aggiornamento del PTPCT 2022-2024.

Al fine di valutare il percorso istruttorio necessario ai fini dell'aggiornamento 2023 oppure, laddove necessario, ai fini dell'elaborazione di un nuovo PTPC, si è proceduto ad invitare tutti i Responsabili delle Aree a segnalare eventuali ipotesi di disfunzioni amministrative o di eventi corruttivi per l'anno 2022, tali da rendere necessaria la revisione del PTPC o di un nuovo PTPC con conseguente implementazione della mappatura dei processi lavorativi e dei rischi specifici a presidio delle disfunzioni e degli eventi corruttivi verificatisi.

Ebbene, pur non avendo rilevata la presenza di fenomeni corruttivi, si è ritenuto opportuno procedere ad un nuovo PTPC 2023-2025, ponendo in essere sostanziali novità basate su una mappatura più analitica dei processi e del catalogo dei rischi (confluiti nell'*Allegato A* al PTPC), una più attenta analisi dei rischi e conseguente programmazione nonché individuazione delle misure da adottare (*Allegato B e C*) oltre al Patto d'integrità (*Allegato E*) e una corretta procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite provenienti dai dipendenti del Comune di Montenero Sabino (*Allegato D*)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

PARTE PRIMA

La pianificazione della prevenzione della corruzione, per il triennio 2023/2025, contiene prescrizioni che di seguito si riportano, aventi lo scopo di assicurare continuità rispetto alla previsione contenuta nei precedenti Piani di Prevenzione. Essi prendono spunto dalle aree di rischio, dai processi e dalle misure in essi contenute, allo scopo di consentirne un'applicazione più puntuale.

Il PTPC contiene in una specifica sezione, il Programma per la trasparenza, che costituisce parte integrante dello stesso piano e racchiude le prescrizioni e gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, con particolare riguardo alle previsioni contenute nel decreto legislativo 33/2013, oltre agli orientamenti e alle ulteriori indicazioni fornite dall'ANAC.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Montenero Sabino indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti dell'Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, in conformità alle previsioni contenute nella legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- Individuazione delle attività dell'ente che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- Definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- Individuazione delle misure di prevenzione, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si evidenzia, così come intende l'Autorità nazionale anticorruzione Determina n. 12/2005, come l'analisi del contesto esterno costituisca la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, in quanto attraverso le stesse informazioni si riesce a comprendere in che modo le dinamiche sociali, economiche e culturali possano incidere sulle strutture organizzative. Nell'analizzare la realtà esterna si precisa che il Comune di Montenero Sabino insiste su un territorio che ha una superficie di 2.263 km² e circa 287 abitanti e si caratterizza per alcuni aspetti quali quello di sorgere nell'alta valle del Torrente Canera e la Valle del Tevere. Il paese è adagiato su un costone dei Monti Sabini; il Centro Storico si sviluppa su un declivio, sulla cui sommità si trova uno dei monumenti di notevole interesse storico-culturale quale "il Castello" dell'undicesimo secolo appartenuto prima alla Famiglia LAVI e successivamente alla famiglia degli "ORSINI", ora di proprietà del Comune. Tra i monumenti, inoltre, si ricorda anche la chiesa parrocchiale del paese dedicata a San Cataldo; l'economia del paese è prevalentemente agricola e la coltura più diffusa è quella dell'olivo.

Sul territorio sono presenti n. 2 attività commerciali e n. 3 esercizi pubblici, di cui un bar, un ristorante, un Agriturismo. Quale Associazione locale risulta presente solo la Pro-Loce che svolge la sua attività su base volontaria. Essa risulta essere molto attiva e collaborativa con l'Amministrazione Comunale nella realizzazione di eventi culturali e supporta tutte le manifestazioni consolidate di profilo turistico e promozionale. Risulta, invece, abbastanza carente l'offerta di trasporto pubblico, gli orari degli autobus non coincidono pienamente con gli spostamenti della popolazione, in particolare per gli studenti e per coloro che prestano la propria attività fuori dal territorio.

Sul territorio non sono presenti validi luoghi di incontro. Il bar posto nella piazzetta centrale del paese viene utilizzata dai cittadini come punto incontro.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Con questo strumento si intende analizzare l'organizzazione comunale ed il funzionamento della stessa struttura organizzativa in termini di possibile esposizione agli eventuali fenomeni di corruzione.

La dotazione organica del Comune di Montenero Sabino, (che conta 287 abitanti) risulta di n. 4 unità. Sono presenti due figure apicali con incarichi di Responsabilità dei Servizi: 1 unità Responsabile del Servizio Finanziario, dipendente di ruolo a tempo indeterminato Cat. D con profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile; 1 unità Responsabile del Servizio Tecnico, in convenzione con il Comune di Casaprota come da delibera n. 2 del 21.02.2022 (incarico ex art. 1, comma 557 della legge n. 311 del 2004). Infine, per l'Area Amministrativa, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione è responsabile la vice sindaca Elvira Rossetti, nella cui area di riferimento confluisce anche l'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale con delega all'istruttore amministrativo (cat. C).

Il P.T.P.C., quale documento programmatico dinamico, viene aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio, in tal modo si perfezionano gli strumenti di prevenzione e contrasto ad eventuali fenomeni di corruzione. Tuttavia, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piano è fissato al 30 giugno 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 maggio 2023 disposto dal Decreto 19 aprile 2023 (G.U. n. 97).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- Il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale che svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano;
- tutti i dipendenti dell'Ente partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

Con riferimento al contesto interno non si segnalano fenomeni di corruzione o di cattiva gestione rilevati da sentenze o oggetto di indagini in corso, condanne penali o procedimenti a carico di amministratori e dipendenti, condanne contabili o procedimenti in corso. Inoltre, non sono stati assunti provvedimenti di scioglimento del Consiglio Comunale o di sospensione della carica riguardanti amministratori comunali.

Le aree a rischio di corruzione, così come prevedono le disposizioni dell'ANAC, sono suddivise così come di seguito:

Aree di rischio obbligatorie e generali

- a) acquisizione e progressione del personale
- b) contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- e) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- f) incarichi e nomine
- g) affari legali e contenzioso

Aree di rischio specifiche

- h) Affidamento nel terzo settore
- i) smaltimento dei rifiuti
- j) pianificazione urbanistica

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

A tal proposito, si è provveduto a redigere all'**ALLEGATO A** una specifica mappatura dei processi e catalogo dei rischi all'interno del Comune di Montenero Sabino.

GESTIONE DEL RISCHIO

Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione Delibera 1064/2019;

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo.

La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. (Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A.); la Tabella prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *organizzativo*
- *economico*
- *reputazionale*
- *organizzativo, economico e sull'immagine*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

D. la valutazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, e le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C..

Le misure obbligatorie sono di seguito indicate:

- Adempimenti relativi la trasparenza
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici.
- Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione del personale
- Patti di integrità
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Provvedimenti disciplinari

La valutazione dei rischi è contenuta negli allegati al presente Piano (*ALLEGATO B*).

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo **qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Rischioquasinullo	N
Rischiomoltobasso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, non avendo una struttura al servizio, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo con la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

- a) le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- b) le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Le misure sono riportate nella tabella che segue:

CONTROLLO E TRASPARENZA
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO
REGOLAMENTAZIONE
SEMPLIFICAZIONE
FORMAZIONE
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
ROTAZIONE
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (LOBBIES)

Esse possono essere programmate come misure "generali" o come misure "specifiche".

Esse sono:

- 1) generali quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- 2) sono, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi vengono attuate.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**ALLEGATO C**).

Le misure sono elencate e descritte nelle colonne delle suddette schede.

Adempimenti relativi alla trasparenza

Ogni responsabile di Servizio deve provvedere agli obblighi di trasparenza così come da normativa vigente e dal presente Piano della Trasparenza;

Codice di comportamento-estensione

L'art. 54 del Dlgs n. 165/2001 prevede l'emanazione del Codice di comportamento dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di 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; a tal fine è stato approvato il Codice di comportamento.

Ogni affidamento di incarico sia a persone fisiche sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 62/2013;

Rotazione del personale

Ai sensi dell'art.1, com. 221 della legge di stabilità, le disposizioni prescritte ai sensi dell'art.1, comma 5, legge n. 190/2012, non si applicano al Comune di Montenero Sabino in considerazione della dimensione dell'Ente e della presenza di due sole figure Responsabili: Area Economico-Finanziaria e Area Tecnica

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Art. 6bis legge n. 241/90 - (art. 1, comma 41 Legge n. 190/2012)

“Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale”, la norma integra le disposizioni di cui all'art. 6 del Codice, a tenore del quale il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere “interessi propri”.

In attuazione del comma 49, art.1 della legge n.190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs.n.39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt .3,9,12 e 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico.

A tal fine è stata predisposta apposita modulistica (Allegato modello 2)

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei Servizi nonché il Segretario Comunale.

Svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'Ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art 53 bis del Dlgs n. 165/2001 sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni;

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n.165/2001, è fatto

obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici, conferimento di incarichi di responsabilità.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35bis, Dlgs n. 165/2001 ed art. 3 del Dlgs n. 39/2013 il Responsabile del servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o soggetti ai quali si intende conferire incarichi con funzioni di Responsabile; al momento della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; al momento della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

WHISTLEBLOWING

Con il termine *whistleblower* si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Dr. Andrea CARBONE – ha predisposto un modello (ALLEGATO D) che verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al presente piano per le segnalazioni di illeciti.

Il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Le segnalazioni vengono inviate all'indirizzo PEC del Comune: info@pec.comune.montenerosabino.ri.it

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione il criterio dell'anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- g) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- h) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Per il futuro, è prevista la costituzione del Comitato Unico di Garanzia affinché tramite il presidente del C.U.G. possa riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel suo processo di gestione, sono obbligati alla necessaria riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Formazione del personale

L'art. 1, comma 5 lett. b) legge n. 190/2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che svolgono attività nei settori particolarmente esposti alla corruzione; in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti il Comune organizza giornate seminariali, rivolte a tutti i dipendenti, di durata non inferiore a 6 ore riguardanti i temi della prevenzione della corruzione;

Patti di integrità (Allegato E)

I patti di integrità ed i protocolli di legalità, come precisato nel PNA rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Dette regole di condotta, pertanto, sono finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione ed alla promozione di comportamenti eticamente adeguati, pertanto, I servizi interessati devono utilizzare i patti di integrità ed inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo ad esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto;

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente a tutte le questioni connesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed al miglioramento della trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente ed ogni utente possono rivolgere proposte inviandole all'indirizzo mail: info@pec.comune.montenerosabino.ri.it

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, l'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale, per tutti i dipendenti ponendo un obbligo di informazione scritta,

all'atto di assegnazione all'ufficio, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Per i Responsabili di Servizio, tale informazione va comunicata, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, e, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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

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

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

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

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

TRASPARENZA

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. Le amministrazioni sono tenute ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale. Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. L'adempimento è previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

OBIETTIVI E ADEMPIMENTI

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'**ALLEGATO 1** al Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con l'indicazione: – della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo; – della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme; dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato; dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013).

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Deve essere in linea con gli *standards* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente". Si raccomanda, pertanto, l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione. L'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione. Si ribadisce la necessità, quale

regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area/Settori/uffici, i quali inviano i dati da pubblicare al Servizio Trasparenza contenuto nel Settore Amministrativo.

MANUELA GRAZIOSI, assegnata al Settore AFFARI GENERALI, è incaricata della gestione della sezione “*Amministrazione Trasparente*”. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono almeno ogni 15 giorni ai dipendenti assegnati al Settore AFFARI GENERALI, i quali provvedono alla pubblicazione entro i successivi 7 giorni dalla ricezione.

MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE

La complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio. La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché contiene tutte le misure organizzative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni; identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo;

SITO WEB

Ciascun Servizio, per la parte di propria competenza, dovrà provvedere all’aggiornamento delle pagine relative ai settori specifici caratterizzati dall’esercizio di funzioni che si connotano per un servizio diretto al cittadino (anagrafe e stato civile, servizi sociali, culturali, scuole, tributi, etc.).

AZIONI ED EVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

Al fine di promuovere il tema della trasparenza sarà programmata la partecipazione a giornate di formazione per i dipendenti al fine di poter meglio assolvere agli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 e le successive modifiche; importante è consolidare la propria azione nei confronti della struttura interna all’ente, per favorire i corretti adempimenti normativi e, migliorare la qualità delle informazioni in un’ottica di servizio al cittadino.

ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l’istituto dell’”Accesso civico generalizzato”, che si aggiunge al già previsto Accesso civico. Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Con Delibera 1309 del 28.12.2016 l’ANAC ha approvato apposite linee guida, con indicazione delle prime modalità operative in merito. In questa sede è definito esclusivamente l’Accesso civico, ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di

documenti o di informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente." La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Accesso Civico. Il Responsabile dell'accesso civico provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento deve rendere nota l'avvenuta pubblicazione del provvedimento oggetto dell'accesso civico. La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012. Con riferimento alle rispettive competenze la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, costituisce elemento di valutazione dei Responsabili dei servizi, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

1 [^]	2 [^]	3 [^]
Area Finanziaria, AA.GG., Protocollo, Area Personale,	Area Tecnica	Area Amministrativa, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
2.1 Servizio Ragioneria	3.1 Servizio Lavori Pubblici	4.1 Servizio Amministrativo
2.2 Servizio Tributi	3.2 Servizio Manutenzioni e Patrimonio	4.2 Servizio Socio Sanitario
2.3 Servizio Protocollo, Informazioni	3.3 Servizio Gestione Territorio e Ambiente	4.3 Servizio Pubblica Istruzione

2.4 Servizio Economato	3.4 Servizio Protezione e Prevenzione	4.4. Servizio Cultura, Sport e Turismo
2.5 Servizio Autorizzazioni Amministrative, Commercio e Attività Produttive	3.5 Servizio Urbanistica pubblica e privata	4.5. Stato civile, Anagrafe ed elettorale
2.6 Servizio Personale	3.6 Servizio Edilizia e Sportello Unico	
2.7 Servizio AA.GG		

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
Area1^ - Finanziaria, AA.GG., Protocollo e Personale – Manuela Graziosi
Area2^ - Tecnica – Ing. Michela Mazzatosta
Area3^ - Amministrativa, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione – Elisa Rossetti

La Giunta comunale ha approvato con atto deliberativo n. 59 del 06/03/2001 il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE

TRIENNIO 2023-2025

Premessa

L'istituto del "lavoro agile" è stato applicato dal Comune di Montenero Sabino durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in linea con le disposizioni normative di volta in volta emanate dal legislatore statale.

Pur in mancanza di pregressa sperimentazione del lavoro agile, l'attivazione di tale modalità di lavoro ha consentito di far fronte in maniera efficace alla fase emergenziale, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di assicurare continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi, e ferma restando la volontà dell'Amministrazione di proseguire e favorire detta modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della legge n. 124/2015 come modificato dell'art. 1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Indicazioni generali e finalità

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista, ai sensi dell'art. 5, comma 3, è quella del confronto laddove venga richiesto dai soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente a seguito dell'informazione preventiva;

Trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e

giuridicocompatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro

agile:

- Vigilanza urbana, servizi tecnico-manutentivi;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti c.d. fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio del settore informatico;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'allegato A del *Regolamento della disciplina del lavoro agile*;

Scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratori c.d. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Misure organizzative

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 6 giorni la settimana

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura.

Accordo individuale e progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto sul modello di cui all'allegato A del Regolamento ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Monitoraggio

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui

seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa

ALLEGATO A)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AREA: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno ____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Area _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____
in servizio presso Il Comune di Montenero Sabino, con qualifica di _____
categoria _____

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 - OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative
alle _____ seguenti attività:

_____ oppure al Progetto _____ che consistono in _____,
secondo i termini e condizioni previste dal Piano operativo del lavoro agile 2023 -2025;

ART. 2 - STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso
dall'Amministrazione.

ART. 3 - DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte
dall'Amministrazione.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti
di cui all'art. 2, per n. ____ giorni alla settimana (massimo 10 giornate al mese) su disposizione
del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo
spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale
spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il
Responsabile di Area, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il
lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con
rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il
lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità -
disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di
astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente
normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5. Al lavoratore è riconosciuto, altresì, il diritto alla disconnessione in occasione della pausa
pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui
luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15
minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad
esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il
lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza,

con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

8. Nelle giornate lavorative di smart working non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie nè protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.

9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio del personale.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre, il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,

senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Montenero Sabino garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in

carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
- di avere un antivirus aggiornato
- di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro
- in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di privacy:

- distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo, se eventualmente è necessario, e tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;
- non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto dei vigenti Codice di comportamento e Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Montenero Sabino, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. Il Comune di Montenero Sabino garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

5. Il Comune di Montenero Sabino non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione dello smart working oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del _____.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

IL DIPENDENTE

Modulo ALLEGATO B) ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/onata/o il
a (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... categoria attualmente in servizio presso
.....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente, se esistente: _____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.):

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: _____
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);

- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle

piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*: _____

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro, il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli viene consegnata un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

ALLEGATO C) MODELLO REPORT SMART WORKING

Al Responsabile di Area

.....

S E D E

OGGETTO: REPORT "SMART WORKING"

Il sottoscritto, in servizio presso l'Area,
dipendente a tempo indeterminato/determinato e inquadrato nella Categoria
Profilo Professionale, autorizzato all'espletamento del proprio servizio in
modalità "Smart Working", per i giorni

- lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dall'Ente (pc portatile e/o telefono cellulare);
- lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e propria postazione dotata di (*indicare se PC portatile o altro*);

TRASMETTE REPORT ATTIVITA' SVOLTE

GIORNO/SETTIMANA:

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:

.....

DALLE ORE ALLE ORE ATTIVITA' SVOLTE:

indicare tante righe quante sono necessarie

Eventuali criticità riscontrate:

.....

E DICHIARA

Security

di avere un pc con sistema operativo aggiornato *oppure* di avere estrema cura della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione evitando che familiari o conviventi utilizzino la stessa (*scrivere una delle due opzioni*)

in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti

Se il pc è personale:

di avere un antivirus aggiornato

di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro

di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Privacy

di distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo e tenerlo, se eventualmente è necessario, fino al rientro presso la sede di lavoro

di non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente per poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)

di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

☒ di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

Luogo e data

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti programmati	Assunzioni programmate
D	Funzionario contabile	1		
C	Istruttore amministrativo	1		
B	Autista scuolabus e collaboratore tecnico-	1		
D	Funzionario tecnico	1*		

*Posto ricoperto tramite art. 1, co. 557, Legge 311/2004

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Rif. Delibera di Giunta n. 13 del 05.04.23
2023	4.537,42	
2024	5.689,05	
2025	6.840,68	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		0
2024		0
2025		0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

L'Ente ha approvato con deliberazione n. 23 del 19/05/2022 il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024, che si intende confermato anche per il triennio 2023-2025, adottato ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, con l'obiettivo di assicurare le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, rimuovendo qualsiasi ostacolo che possa impedire tale scopo

Prima di procedere ad esaminare nel dettaglio gli obiettivi fissati per il triennio 2023-2025, si noti che per l'anno 2023 non sono previste modifiche circa la distribuzione del personale fra servizi/settori/aree modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		Non previste
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		Non previste
2023		
2024		
2025		

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", con deliberazione n. 23 del 19/05/2022 il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024, che si intende confermato anche per il triennio 2023-2025, con delibera di G.C. n. 27 del 14.06.2023

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Montenero Sabino intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Il Comune di Montenero Sabino favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il presente Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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.

Nel calcolo delle capacità assunzionali gli enti virtuosi utilizzano gli incrementi percentuali di spesa del personale oppure i resti assunzionali (parere MEF 12454/2021). Pertanto, le spese per gli incentivi tecnici non rilevano sulla spesa di personale ai fini del calcolo dei limiti assunzionali (Corte dei Conti SRC Lombardia, 73/2021). Le spese di personale totalmente finanziate da terzi non rilevano ai fini dei limiti assunzionali (Corte dei Conti SRC Abruzzo n. 63/2021); le assunzioni finanziate non rilevano ai fini del calcolo dei limiti di spesa del personale (Corte dei Conti SRC Puglia n. 6/2021).

Così statuito, il Responsabile del servizio Finanziario ha determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come da seguente tabella:

Anni	2019	2020	2021
Entrate Correnti Tit. 1	264.745,50	282.321,90	266.952,15
Entrate Correnti Tit. 2	24.067,40	43.812,00	76.817,37
Entrate Correnti Tit. 3	78.496,97	53.840,97	102.885,46
Totale	367.309,87	379.974,87	446.654,98
Media			397.979,91
FCDE (stanziamento Bilancio Ass. 2021)			-1.747,68
Media entrate correnti 2019-2021 netta			396.232,23
Spesa personale Rendiconto 2021			115.162,91
$115.162,91 \times 100 : 396.232,23 = 29,06$			
			Valore di rientro
Rapporto vigente	Tab. 1 29,50%	Tab.2 34,00%	Tab. 3 33.50%

Ciò posto, il valore calcolato sulla base del rendiconto 2021 è pari al 29,06%, inferiore rispetto al valore soglia consentito 29,50%.

Quindi, alla luce di quanto sopra esposto, il Comune di Montenero Sabino può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in

bilancio di previsione, ossia pari al 29,50%, con salvezza, per il primo quinquennio, della percentuale massima di incremento determinata dalla tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020.

Acquisita la necessità di rideterminare, per quanto sopra esposto, la capacità assunzionale del Comune di Montenero Sabino per gli anni 2023-2025, dando atto che il nuovo regime previsto dall'art. 33, comma 2, del citato D. L. n. 34/2019, si applica a decorrere dal 20 aprile 2020 e che possono essere fatte salve le procedure assunzionali purché siano state effettuate, entro tale data le comunicazioni obbligatorie ex art.34 bis della legge n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno qualora siano state, altresì, operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili, così come precisato nella Circolare del Ministero dell'Interno n.17102/110/1 dell'08/06/2020.

Richiamato il precedente programma del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 19 maggio 2022 e riservato di valutare la possibilità, per le assunzioni a tempo indeterminato indicate più avanti, di poter procedere al reclutamento ordinario mediante scorrimento delle graduatorie vigenti di altri Enti, secondo criteri che assicurino il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, indirizzando primariamente a tutti i Comuni delle province di Rieti e di Roma l'eventuale richiesta di utilizzo delle graduatorie, il Comune di Montenero Sabino ritiene di non procedere ad assunzioni di unità di personale.

Tanto premesso, si da atto che il fabbisogno potrà così individuarsi:

- a) area amministrativa:
 - n. 1 posto coperto per un'unità, categoria C, a tempo pieno e indeterminato, (n. 36 ore settimanali), istruttore amministrativo;
- b) area tecnica:
 - n. 1 posto coperto per un'unità, categoria B, a tempo part-time ed indeterminato, (n. 18 ore settimanali, funzioni operative;
- c) area finanziaria:
 - n. 1 posto coperto per un'unità, categoria D, a tempo pieno e indeterminato, (n. 36 ore settimanali), funzionario contabile;

Inoltre, si da atto che questo Comune, in relazione alla necessità di assicurare le funzionalità dell'Ente nell'ambito di un servizio indispensabile ed essenziale, ha stabilito di attivare le procedure per avvalersi delle prestazioni di personale a tempo parziale e determinato anche ricorrendo all'istituto disciplinato dall'art. 1, comma 557, della Legge n°311/2004, nelle more dell'avvio di procedimenti per l'assunzione di personale o di altri percorsi associativi disciplinati dalla normativa vigente (n. 1 posto coperto per un'unità di categoria D, n. 12 ore settimanali, funzionario tecnico)

In aggiunta a quanto specificato poc'anzi, si consideri che l'Ente rispetta le previsioni di spesa di cui all' art. 9, comma 28, del DI 78/2010, come evidenziato nella sottostante tabella, e che la spesa destinata al lavoro flessibile ammonta ad € 18.181,00, come evidenziato nella sottostante tabella:

	ANNO 2009	ANNO 2023
DI CUI LAVORO FLESSIBILE (comprensivo tempo determinato, integrazione l.s.u., voucher, etc.):	26.265,00	18.181,00

Ciò posto, si ritiene di procedere alla seguente programmazione, relativa al fabbisogno di personale, per il triennio 2023-2025 ed in particolare:

ANNO 2023

Mantenimento delle situazioni pregresse e ed utilizzazione Personale di cui all'art. 1, comma 557, già in essere, della Legge n°311/2004 o assumere solo in caso di Turnover e sulla base del rispetto della normativa vigente in materia;

ANNO 2024

Mantenimento delle situazioni pregresse e Personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n°311/2004 o assumere solo in caso di Turnover e sulla base del rispetto della normativa vigente in materia;

ANNO 2025

Mantenimento delle situazioni pregresse e Personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n°311/2004 o assumere solo in caso di Turnover e sulla base del rispetto della normativa vigente in materia;

Questa Amministrazione con deliberazione di Giunta n. 42/2019 si è associata ad Asmel (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali).

3.3.5 Formazione del personale

La formazione obbligatoria del personale si concretizza mediante ricorso a soggetti specializzati esterni privati e pubblici e coinvolge i seguenti ambiti:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Protezione e tutela dei dati personali;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Transizione al digitale e strumenti tecnologici di informatizzazione dei processi.

La formazione sulla sicurezza del luogo di lavoro è curata dal Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione.

Il Comune mette a disposizione del Personale strumenti di aggiornamento professionale tramite editoriali a banche dati on line specialistiche per tutti i settori.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	
------------------------	--

Sezione omessa ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022.