



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Via Municipio – Tel. 0968/81001– Fax 096881143

Codice fiscale 82006340796

protocollo.serrastretta@asmepec.it protocollo@comune.serrastretta.cz.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ e ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, che per il 2023/2025 è quindi il 30/08/2023.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Serrastretta Indirizzo: Via Municipio Codice fiscale: 82006340796 Sindaco: Antonio Muraca Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2955 Telefono: 0968/81001 PEC: protocollo.serrastretta@asmepec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 30/06/2023
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance e PEG 2023-2025, allegato; Piano delle azioni positive 2023-2025, allegato.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, dicui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 27/03/2025, allegato.
Sottosezione Whistleblowing	Data Protection Impact Assessment (DPIA) e Atto organizzativo Piattaforma Informatica Whistleblowing, allegati
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa descritta nell'allegato Piano degli Obiettivi e delle Performance, allegato.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA),allegato.
Sottosezione di programmazione formazione dipendenti	Piano di Formazione, allegato.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023- 2025, facente parte del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 30/06/2023,allegato.
---	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI SERRASTRETTA



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023 – 2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del .07.2023

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2023/2025

(ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.)

CHE COS'E' IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
- 6) rendicontazione dei risultati.

Sintesi delle informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

IL COMUNE DI SERRASTRETTA

Il Comune di Serrastretta si estende su una superficie di Km² 42 circa. Si trova a circa 40 Km da Catanzaro ed é situato (il capoluogo) a 840 metri sul livello del mare. Appartengono al suo comprensorio le popolose frazioni di Accaria, Angoli, Migliuso, S. Michele e Canello, oltre a numerose contrade.

Serrastretta è un paese montano che occupa una ridente posizione geografica; protetta, alle spalle, da folti boschi di faggi e castagni; domina la valle sottostante, attraversata dal fiume Amato, le cui acque, per secoli, hanno alimentato mulini, di cui restano ruderi.

Il territorio è prevalentemente montano, ma ben variegato e passa da una quota minima di 150 ad una massima di 1150 metri sul livello del mare. Questo divario di altitudini, determina climi diversi, con la presenza sul territorio di ulivi, viti, aranci, peschi e anche meli e castagni.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Feroletto Antico, Pianopoli, Lamezia Terme, S. Pietro Apostolo, Decollatura, Platania, Miglierina, Amato

Geograficamente é ubicato a circa 40 Km dal Capoluogo di Regione.

SCHEMA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione	abitanti al 31/12/2022: 2955
Superficie	km ² 42
Densità:	ab./km 76,26
Altitudine	840 m s.l.m. (min 100 – max 1198)
Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.	

Pericolosità sismica 1

Zona climatica E: periodo di accensione degli impianti termici: al 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

Frazioni: Accaria, Angoli, Migliuso, S. Michele e Canello

Scheda analitica Popolazione

Popolazione totale suddivisa per sesso

Tabella 1

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	1529	1524	1498	1493	1489	1474
Femmine	1578	1576	1543	1515	1490	1481
Totale	3149	3107	3041	3008	2979	2955

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	26	30	20	21	29	21
Deceduti	39	51	44	49	34	47
<i>Saldo naturale</i>	<i>-13</i>	<i>-21</i>	<i>-24</i>	<i>-28</i>	<i>-5</i>	<i>-26</i>
Immigrati	46	48	32	43	42	55
Emigrati	60	61	67	49	65	53
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-14</i>	<i>-21</i>	<i>-35</i>	<i>-6</i>	<i>-23</i>	<i>2</i>
Totale popolazione	3149	3107	3041	3007	2979	2955

ECONOMIA INSEDIATA

Serrastretta presenta una realtà produttivo - economica differenziata, per la diversità dei vari insediamenti umani già segnalata. Il capoluogo, posto a 840 metri sul livello del mare è ricco di boschi, ha trovato in questa risorsa un'interessante fonte produttiva. Da tempo, i suoi abitanti sono dediti alla costruzione di mobili, in particolare alla produzione di sedie. Dal bosco giungono altre risorse, quali la conservazione di funghi e castagne; di rilievo, anche la produzione di salumi e formaggi. Attualmente l'economia locale dimostra discreti livelli di vivacità; non mancano, infatti, esperienze di cooperative, di piccole aziende presenti non soltanto sul mercato locale, ma anche su quello nazionale ed internazionale. L'associazionismo cooperativo, nel paese, trova numerose esperienze nel tempo: la Società Operaia "Unione e Lavoro" (1882), la Società Agricola (1893 e 1921), la Federazione Calabrese "Diritti e Doveri" (1907), la Società Sediari (1924), la Cooperativa di Consumo, le Società di Mutuo Soccorso Principe Umberto (Migliuso ed Angoli, 1905) e "La Libia" (San Michele, 1913), la Società Agricola "Giuseppe Garibaldi" (Accaria, 1912). L'economia delle frazioni, per geografici motivi più legata al contesto economico lametino, mantiene una tradizione agricola legata al settore degli alberi da frutta, dell'olivo, della vite e delle primizie in serra.

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il comune di Serrastretta, dal punto di vista dell'organizzazione amministrativa, si articola in n. 3 Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica. Vi lavorano 6 dipendenti a tempo indeterminato pieno e, alla data di adozione del presente Piano, n. 6 a tempo indeterminato parziale (ex lsu/lpu, fino al 31/07/2021) a 25 e 30 ore settimanali.

La responsabilità delle tre Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. In assenza di personale qualificato, l'Area Amministrativa è assegnata al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è titolare di una convenzione di segreteria tra i comuni di Serrastretta (64%) e Feroleto antico (36%) (capofila Serrastretta), al momento da confermare a seguito del rinnovo delle due amministrazioni, ed assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree stesse.

AREA AMMINISTRATIVA : Responsabile Segretario Comunale Dr.ssa T. Donatella Villella **Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato**

Stefania Aiello – Vigile Urbano –C2

Nicola Fazio – Esecutore B4

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato parziale

Tiziana Astorino – B1 (in parte)

AREA FINANZIARIA: Responsabile ex art. art. 1 c. 557 L. 311/04 Rag. Rosario Cianflone

Personale Assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato parziale:

Sibilla Costanzo – B1

AREA TECNICA : Responsabile Ing. Valentino Falvo D3

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato:

Alfredo Cianflone - Esecutore/Operaio – B3

Daniele Rotella – Esecutore/Operaio –B5

Candido Scalise – Esecutore/Operaio – B3

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato parziale:

Antonia Andreaggi – B1

Tiziana Astorino – B1 (in parte)

Angelo Fazio – B1

Francesco Lucia – Esecutore/Operaio – B1

Angelo Vescio - Operatore – A1

TOTALE COMPLESSIVO RISORSE UMANE APPARTENENTI AL COMUNE DI SERRASTRETТА alla data odierna: n. 12 unità, di cui n. 6 a tempo indeterminato e n. 6, ex L.S.U./L.P.U, a tempo indeterminato parziale.

Tabella riassuntiva risorse umane alla data del 31 Dicembre 2022:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti a tempo indeterminato (di cui 8 a tempo parziale)	22	21	18	16	16	16	12
Dirigenti	1 (Segr. Com.le al 75%)	1 (Segr. Com.le al 64%)					
Responsabili di posizione organizzativa (di cui n.1 PO assegnata al Segretario Comunale)	3	3	3	3	3	2	2

Tutela della parità di genere

Situazione al 31 dicembre 2022 N. 1 Dirigente di sesso femminile- Segretario Comunale- Restante personale nella seguente Tabella:

CATEGORIA	A		B		C		D	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO PIENO	/	/	3	/	/	1	1	/
TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	/	/	4	3	/	/	/	/
TOTALE	/	/	7	3	/	1	1	0

COSA DOBBIAMO FARE

SEGRETARIO COMUNALE

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente.
Applicare normativa sulla conservazione degli atti e dei flussi documentali.
Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12.
Presiedere le Commissioni di gara se non di competenza della Centrale Unica di Committenza.
Presentare proposta fabbisogno triennale del personale, per come previsto dal D.Lgs. 150/09 ed in particolare dal novellato art. 6 del D.Lgs. 165/00.
Assistere Nucleo di valutazione.
Presiedere delegazione trattante.
Adozione atti per organizzazione al meglio orario di lavoro e di servizio del personale dipendente
Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale.
In qualità di capo del personale, adottare ogni atto necessario per migliorare lo standard qualitativo di rendimento del personale. Coordinare ferie di tutto il personale, con il supporto dei Responsabili di Area.
Predisporre Piano degli Obiettivi e delle Performance, descrittivo, per l'anno 2023, quale allegato al PIAO.
Partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), gratuitamente, per i Segretari Comunali.
Organizzare e coordinare i servizi, durante le consultazioni elettorali.
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2023.
Controllare che l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) sia rispettato.
Concedere le ferie, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area.
Predisporre decreti del Sindaco.
Aggiornarsi sulla normativa di riferimento da applicare nell'ente locale.
In qualità di responsabile ed Amministratore del sistema, controllare la gestione dell'albo pretorio on-line.
Applicare la L. 190/12 in materia di anticorruzione – Predisporre Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza 2023/2025.
Applicare D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16 in materia di trasparenza. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. - Applicare D.lgs. 39/13.
Rogare atti in cui l'Ente è parte.
Predisporre, in collaborazione con il Responsabile dell'area finanziaria, il DUP 2023/2025.
Seguire con attenzione la normativa di riferimento che rende obbligatorio l'associazione dei servizi comunali.
Vigilare sulla corretta applicazione dell'art. 47 del DL 66/14 come convertito in L. 89/14.
Riorganizzare servizi (demografici, ragioneria, tributi, affari generali, servizi tecnico-manutentivi e trasporto) a seguito pensionamenti dipendenti comunali.
Seguire ed applicare normativa in materia di società partecipate di cui l'ente è socio
Curare adempimenti elettorali
Organizzazione giunte e consigli comunali con relativa pubblicazione degli atti.

AREA FINANZIARIA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area;
Emissione determinazioni di competenza e trasmissione al messo per la pubblicazione on- line. Rilascio attestazione di copertura finanziario sulle determinazioni di tutti i Responsabili che dispongono spese Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri.
Fornitura beni e servizi di carattere generale di tutte le aree: abbonamenti, acquisto testi, cancelleria, eventuale rilegatura atti.
Gestione entrate assegnate;
Pagamenti disposti da tutte le Aree
Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente –
Tenuta rapporti con l'organo di revisione contabile
Liquidazione compensi dovuti;
Gestione fatture ed IVA e tenuta dei registri contabili. -Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09
Liquidazione indennità sindaco ed assessori- Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali;
Pagamenti rate semestrali mutui;
Rendiconti contributi Regionali di competenza;
Liquidazione diritti di segreteria e di rogito. Organizzazione incassi e versamenti per carta d'identità elettronica.
Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) e Regolamento Europeo 679/16 sul trattamento dei dati nella gestione dell'Area;
Dichiarazione IVA ed IRAP;
Accertamento ordinario residui attivi e passivi;
Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio 2022 con allegati
Gestione eventuali debiti fuori bilancio;
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi;
Monitoraggio spesa - Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio.
Gestione del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale (ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) -Applicazione economica contratto di lavoro, se sottoscritto, dipendenti e segretario comunale. Gestione amministrativa del personale dipendente e degli eventuali lavoratori in servizio ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 468/97 o con altre tipologie contrattuali. Gestione adempimenti PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni Trasmissioni denunce e comunicazioni obbligatorie inerenti il personale Gestione amministrativa progetto, se finanziato dalla Regione Calabria, per l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga
Trasmissione denuncia personale in servizio da trasmettere alla Direzione Provinciale del Lavoro. Trasmissione al Ministero della Difesa del prospetto relativo alle assunzioni di volontari in forma breve.
Comunicazione annuale su permessi e aspettative sindacali
Compilazione e completamento questionari SOSE
Conto annuale del personale
Controllo pratiche pensionistiche;
Gestione INAIL;

Gestione servizio mensa dipendenti comunali. Distribuzione buoni-pasto ai dipendenti aventi diritto.
Gestione quota-parte (per come assegnato dalla Giunta Comunale), del fondo 2022 per il miglioramento dei servizi -Determinazione fondo contrattazione decentrata 2023.
Certificati dei redditi e Mod. 770;
Direzione e controllo servizio economato, al quale è affidata anche la tenuta dei beni mobili;
Controllo costante su equilibri bilancio. Predisposizione proposta deliberativa da approvare entro il 31 Luglio, assieme all'assestamento generale del documento contabile.
Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa);
Predisporre bilancio di previsione 2023-2025 - Predisporre bilancio di previsione 2023/2025
Collaborazione per predisposizione piano delle risorse e degli obiettivi 2023 (parte contabile).
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. <u>In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</u>
Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 170 del D.lgs 267/00 come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126 del 2014.
Caricamento dati e gestione BDAP.
Trasmissione dati MEF su pareggio di bilancio.
Applicazione Piano sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Rendiconto di gestione 2022. Approvazione nei termini di legge.
Gestione entrate riferite ai ruoli emessi
Predisporre proposte tariffe da adottare per l'anno 2023 e, se la normativa non prevederà proroghe della naturale scadenza, anche per l'anno 2024;
Sgravi e rimborsi tributi;
Accertamento evasione tributaria, con priorità IMU e TARI Gestione TARI -IMU
Servizio idrico integrato: Solleciti-liquidazioni-ingiunzioni e comunicazione ad area tecnica-urbanistica per eventuali distacchi o riduzione flusso. Emissione ruoli coattivi. Fatturazione elettronica
Servizio idrico integrato: Gestione contratti allacci acquedotto
Gestione Imposta pubblicità. Incassi relative entrate.
Canone Unico. Incassi relative entrate.
Preparare memorie difensive per ricorsi in commissione Tributaria, salvo casi particolarmente complessi;

AREA AMMINISTRATIVA

Direzione e coordinamento generale dell'Area Amministrativa e dei servizi.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e succ. mod. e L. 190/12 e succ. mod. in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Emissione determinazioni di competenza. In collaborazione con il Segretario Comunale: collazione e stampa deliberazioni; tenuta raccolta atti originali cartacei emessi da tutti i responsabili ed adottati dagli organi collegiali; pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni; collazione e stampa dei medesimi atti, in originale, in formato cartaceo. Conservazione atti in formato digitale.
Protocollo informatico. Distribuzione elettronica posta, previa scansione. Conservazione atti.
Acquisto corone per la festa dei caduti e gestione spese di rappresentanza.
Gestione spesa per funzionamento ufficio elettorale circondariale;
Gestione contenzioso corrente. Collaborazione con il Segretario Comunale per creazione fascicoli contenzioso in essere da conservare nell'ufficio di segreteria.
Usi civici – tenuta rapporti con la ditta incaricata
Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati
Liquidare quote associazioni alle quali l'ente è associato (ANCI, ANUSCA, ANUTEL, ecc.).
In collaborazione con il Segretario Comunale, monitoraggio ed applicazione normativa su Società Partecipate dal Comune di Serrastretta. Applicazione D. Lgs 175/16
Gestione spesa Nucleo di Valutazione
Gestione quota-parte (come sarà assegnata dalla Giunta) 2022 del Fondo per miglioramento dei servizi
Predisporre proposta deliberativa, su indicazione del Sindaco, sulle eventuali consulenze esterne da affidare nell'anno 2023 e 2024.
Seguire le procedure e la gestione del Servizio Civile Universale.
Organizzazione servizi sociali in collaborazione con il CAF incaricato.
Organizzare i servizi sociali secondo le indicazioni ed il coordinamento del Comune di Soveria Mannelli, capofila del Distretto del Reventino.
Gestire il fondo per le politiche sociali finanziato ai sensi della LR 23/03, secondo le indicazioni del Comune capofila
Curare pratiche istituzionalizzazione anziani locale casa di riposo
Collaborazione con INPS per rilascio Card alimentare
Pubblicare bando per assegnazione contributo regionale sulla locazione, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.
Applicare normativa su pari opportunità
Erogazione contributo per fornitura libri di testo scuole dell'obbligo ex art. 23 L 448/98, se finanziato dallo Stato

Esame richieste di contributi presentate dalle Associazioni operanti sul territorio nei termini indicati dal regolamento comunale
Erogazione contributi famiglie numerose e bisognose.
Gestione formazione dipendenti comunali.
Gestione affidamento e controllo servizio di refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
Seguire i lavori del consiglio comunale dei ragazzi, se istituito.
Organizzazione trasporto scolastico tramite Donacod
Acquisto e consegna libri di testo scuola primaria
Gestione gare per fornitura materiale scolastico (cancelleria, registri, materiale per pulizia, stampati), se richiesto, e cura rapporti Istituto Scolastico Comprensivo;
Predisposizione progetti per contributi regionali: mensa scolastica, piano diritto allo studio, piano attività culturali (LR 16/90 e 13/85), biblioteca (LR 17/85). Gestione attività, se finanziate.
Fornitura libri e materiale biblioteca comunale. Seguire attività Sistema Bibliotecario Lametino.
Organizzazione manifestazioni culturali
Gestione servizi demografici: stato civile, leva, anagrafe, elettorale, statistica. Gestire le entrate correlate. Versare diritti di segreteria all'economista. Emissione carta d'identità elettronica. Gestione consultazioni referendarie ed elettorali
Applicazione Legge 113/92 "Un albero per ogni nato"
Gestione protocollo informatico ed organizzazione conservazione flussi documentali
Gestione tesserini caccia e raccolta funghi
Servizio notificazioni e pubblicazione atti per conto terzi.
Applicazione Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Direzione e coordinamento generale del Servizio Vigilanza.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Gestione gara fornitura capi vestiario per divise vigili urbani;
Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati
Controllo fenomeno randagismo e gestione custodia cani.

Vigilanza sul territorio
Controllo attività edilizia
Predisposizione ordinanze
Attività di Polizia Giudiziaria
Espletamento attività polizia ecologica ed ambientale
Controllo rispetto codice della strada
Svolgere compiti di Polizia Sanitaria
Espletare attività di Pubblica Sicurezza in tutte le manifestazioni pubbliche del Comune
Accertamenti anagrafici
Gestione noleggio con e senza conducente
Gestione pratica Polizia Amministrativa
Gestione entrate di competenza.
Controllo, in collaborazione con l'ASP, del fenomeno del randagismo.

AREA TECNICA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area. Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio corredate dai pareri, nelle materie di competenza dell'area. Emissione di determinazioni. Pubblicazione di queste ultime all'albo pretorio on-line.
Realizzazione opere previste nel bilancio 2023, finanziate nel corso dell'anno e completamento opere in corso.
Avvio lavori ed acquisti previsti nel bilancio 2022 e nel Piano delle Opere già finanziati. In particolare, ritentare affidamento gestione dell'immobile sito in località Condò, previa acquisizione di specifici indirizzi da parte dell'Amministrazione.
Gestione adempimenti Centrale Unica di Committenza Associata tra i Comuni di Serrastretta, Feroleto Antico, Pianopoli, S. Pietro Apostolo e Cicala.
Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e beni mobili registrati. Consegnare rendiconto di gestione entro il 31 Gennaio.
Esecuzione lavori di somma urgenza al verificarsi di eventi imprevedibili
Esecuzione lavori di ordinaria manutenzione che si renderanno necessari nel corso dell'anno.
Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria su immobili secondo le esigenze. Eventuali interventi di adeguamento alle varie disposizioni di legge .
Gestione ordinaria del patrimonio comunale.
Pulitura strade e taglio erba.
Addobbi di vie e piazze in occasione delle Festività Natalizie, se ci saranno fondi disponibili.
Gestione piano di protezione civile
Predisposizione e gestione piano neve
Gestione faggeta comunale, secondo le indicazioni dell'amministrazione
Gestione ed ottimizzazione servizio raccolta differenziata smaltimento rifiuti con il sistema "porta a porta"

Controllo ottimale funzionamento impianti di depurazione. Affidamento gestione e manutenzione Autorizzazione allo scarico.
Coordinamento personale dipendente assegnato, compresi eventuali lavoratori in mobilità ed in mobilità in deroga; Gestione pro-quota del fondo per il miglioramento dei servizi.
Gestione sicurezza ambienti di lavoro (D. L.gs 9.4.2008, N. 81 e D.Lgs 106/2009).
Gestione problematiche legate all'ambiente.
Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia
Gestione dello Sportello Unico per le espropriazioni
Controllo adempimenti previsti da contratti di locazione (ex macello Accaria, locali Angoli, casa di riposo, farmacia, ambulatorio medico, Ufficio Postale Serrastretta, Ufficio Postale Accaria, Banca ecc.) Rinnovo contratti scaduti. Controllo di tutti i locali concessi in uso gratuitamente e calcolo delle spese da recuperare (energia elettrica, acqua). Ripresa in possesso dei locali i cui contratti sono scaduti.
Espletamento pratiche relative alla legge sulle barriere architettoniche negli edifici privati.
Rilevazione letture contatori pubblico acquedotto.
Programma verifica sulla potabilità degli acquedotti comunali e fontane pubbliche.
Gestione manutenzione automezzi.
Assegnazione alloggi ATERP, se necessario.
1) Acquisto materiale elettrico; 2) Revisione tachigrafo automezzi; 3) Revisione automezzi; 4) Acquisto dispositivi prevenzione individuale previsti dal D.L.vo 81/2008; 5) Manutenzione ascensore; 6) Acquisto gas e gasolio da riscaldamento; 7) Acquisto materiale edili, pneumatici; 9) Servizio ricarica estintori; 10) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione; 11) Manutenzione impianti di riscaldamento;
Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (PIT, POR, PIAR, PSR) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo.
Seguire procedimento amministrativo per l'approvazione definitiva del PSC e del REU.
Gestione usi civici.
Gestione progetto finanziato dalla Regione con l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga
Vendita immobili di proprietà dell'Ente appositamente individuati negli atti del Consiglio Comunale. Attuazione Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili 2023, per come approvato dal Consiglio Comunale in allegato al DUP.
Gestione cimiteri e servizio lampade votive
Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione dell'Area. Applicazione regolamento UE 679/16.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Monitoraggio spese.
Gestione sportello unico attività produttive (SUAP) - Disbrigo procedure commercio.

La condizione esistente

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	<u>Punti di forza</u> Personale con incarichi di responsabilità in grado di assolvere con abnegazione e costanza, oltre che con professionalità, alle funzioni assegnate	<u>Debolezze</u> Unità di personale non assegnataria di Posizione Organizzativa qualitativamente e quantitativamente non sufficiente per far fronte ai continui e nuovi adempimenti da assolvere.
Contesto comunale	<u>Opportunità</u> Le caratteristiche territoriali limitano le possibilità di sviluppo di tipo economico e di incremento demografico. Il Comune è disgregato in vari centri abitativi che rendono difficoltosa l'erogazione dei servizi.	<u>Minacce</u> Eccessiva mole di burocrazia richiesta dalla legislazione vigente anche per gli Enti di ridotte dimensioni, a discapito della speditezza delle procedure in favore dell'utenza.

La valutazione della performance organizzativa

Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente

I Programmi dell'Amministrazione

Il Programma dell'Amministrazione in carica, insediata nel mese di Ottobre 2021 è riportato nel Programma di Governo 2021/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 26/07/2022, nonché nel Documento Unico di Programmazione per il 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 30/06/2023. Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il triennio 2023/2025 con indicazione dei Responsabili a cui gli stessi sono assegnati.

1) Piano degli obiettivi su base triennale

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli, standards qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di un'ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;
- agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi;
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna;
- incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;

2) Piano delle performance per l'anno 2023 individuato nelle successive Tabelle A, B, C e D.

TABELLA A

SEGRETARIO COMUNALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti) *

*** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1)Attività di monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2023	31.12.2023
2) Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs.vo n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed alla Trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	15	Sezione Amministrazione Trasparente	Verifica avvenuta Pubblicazione dei dati obbligatori su Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili. Report finale a conclusione di ogni esercizio	01.01.2023	31.12.2023

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
3) Predisposizione atti per dare esecuzione al fabbisogno triennale del personale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria	10	Pubblicazione documentazione necessaria ed assunzione	Superare il periodo di emergenza legata alla carenza di personale.	01.01.2023	31.12.2023
4) Gestione della contrattazione decentrata integrativa 2023	10	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio 2023 nell'anno di riferimento	01.01.2023	31.12.2023
	Totale 40 punti				

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sulle questioni di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti

Funzioni di rogito	Assicurare la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	40
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	30
TOTALE	100

TABELLA B

AREA AMMINISTRATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti *

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2023	31.12.2023
Gestione card-alimentari di cui al Decreto del Ministero dell'Agricoltura del 19/04/2023	10	Abilitarsi sulla piattaforma INPS.	Seguire il procedimento fino all'assegnazione della card da ritirare a cura del beneficiario presso le Poste.	1.01.2023	31.12.2023
Fornitura libri di testo alunni scuole primarie	20	Svolgimento della gara in favore dei	Consegna libri di testo nei primi	01.01.2023	31.12.2023

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		Comuni di Serrastretta, Feroleto Antico e Pianopoli.	giorni dell'inizio dell'anno scolastico 2023/2024.		
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2023	31.12.2023

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2018/2020: n. 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per i capitoli assegnati); n.4 "Istruzione e diritto allo studio" (per i capitoli assegnati); n. 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" (per i capitoli assegnati); n. 7 "Turismo" (per i capitoli assegnati); n.11 "Soccorso civile" (per i	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		capitoli assegnati); n.12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per i capitoli assegnati); n.99 “Servizi per conto terzi”, (per i capitoli assegnati).			
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	3	01.01.2023	31.12.2023
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01.01.2023	31.12.2023
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2023	31.12.2023
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con	“	3	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
	gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale				
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

TABELLA C

AREA FINANZIARIA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2023	31.12.2023
Predisposizione atti per dare esecuzione al fabbisogno triennale del personale, in collaborazione con il Segretario Comunale	20	Pubblicazione documentazione necessaria ed assunzione.	Superare il periodo di emergenza legata alla carenza di personale.	01.01.2023	31.12.2023
Conto annuale del personale.	10	Trasmettere alla Ragioneria dello	Concludere l'adempimenti	01.01.2023	31.12.2023

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		Stato, nei termini, conto e relazione	senza sollecitazioni da parte del MEF		
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2023	31.12.2023
	Totale 45 Punti				

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2018/2020: n. 1 -"Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per i capitoli assegnati); n.3 "ordine pubblico e sicurezza" (per i capitoli assegnati); n. 4 "Istruzione e diritto alla studio" (per i capitoli assegnati); n. 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" (per i capitoli assegnati); n. 9 "Sviluppo	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente” (per i capitoli assegnati);; n. 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per i capitoli assegnati); n.20 “ Fondi e Accantonamenti” (per i capitoli assegnati); n. 50 “Debito Pubblico” (per i capitoli assegnati); n. 60 ”Anticipazioni finanziarie” (per i capitoli assegnati); n. 99 ” Servizi per conto terzi” (per i capitoli assegnati).			
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	3	01.01.2023	31.12.2023
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni	“	3	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
	innovative e capacità di proposta				
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2023	31.12.2023
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Area, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

TABELLA D

AREA TECNICA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti *

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2023/2025.	01.01.2023	31.12.2023
Esecuzione del piano triennale dei lavori pubblici finanziati	20	Aggiudicazione lavori	Programmazione inizio lavori	01.01.2023	31.12.2023

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Concludere il percorso di digitalizzazione totale dell'ente mediante la partecipazione agli avvisi pubblici di PA Digitale 2026 attingendo ai fondi PNRR	10	Rapporto tra le risorse ammesse a finanziamento rispetto a quelle finanziabili	Almeno il 70%	01.01.2023	31.12.2023
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2023	31.12.2023
	Totale 45 Punti				

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2018/2020: n. 1 -"Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per i capitoli assegnati); n. 4 "Istruzione e diritto allo studio" (per i capitoli assegnati); n. 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" per i capitoli assegnati);	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		<p>n. 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” per i capitoli assegnati); n. 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per i capitoli assegnati); n. 14 “Sviluppo economico e competitività” (per i capitoli assegnati); n. 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche” (per i capitoli assegnati).</p>			
2	<p>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>	“	3	01.01.2023	31.12.2023
3	<p>Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</p>	“	3	01.01.2023	31.12.2023
4	<p>Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>	“	3	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2023	31.12.2023
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

Elenco delle voci di bilancio

Esercizio : 2023
 Data di valuta : 31/12/2023
 Voci di : ENTRATA E USCITA
 Ordinamento per: CODIFICA
 Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO
 USCITA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:
 ***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: Area Amministrativa

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 120 - AREA AMMINISTRATIVA

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale A	Variazioni B	Stanziamiento C = A+B	Prenotato D	Accertato E	Disponibilita' F = C-D-E	Reversali G	Residuo H = E-G	Prossimi documenti I	Disponibilita' su accertato L = H-I
10101.99.002906 CAP 29/6 - ATTRIBUZI 5 X MILLE Irpef 2010 per atti sociali (U 1413)	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	500,00	0,00	500,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
20101.01.025000 CAP 25/00 - ELEZIONI * ISTAT * SCAVALCO * ECC *Rimborso CS da altri Enti(usc. 314 ecc)	57.000,00	0,00	57.000,00	0,00	0,00	57.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	63.557,39	0,00	63.557,39		6.557,39		0,00	6.557,39	0,00	6.557,39
					6.557,39		0,00	6.557,39	0,00	6.557,39
20101.01.056300 CAP 56/30 - CONTR STATO FORNITURA LIBRI DI TESTO ALUNNI (U 585/1) SCUOLA OBBLIGO	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9.344,80	0,00	9.344,80		3.344,80		0,00	3.344,80	0,00	3.344,80
					3.344,80		0,00	3.344,80	0,00	3.344,80

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
20101.02.013500 CAP 1350 - CONTR REG.LE DIR STUDIO (borse e sostegni) ATTIVITA IST. COMPR. (U 651)	CP 20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP 6.577,18	13.422,82	6.577,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 20.000,00	0,00	20.000,00		RS 0,00		0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	TOT			TOT			6.577,18		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
20101.02.013800 CAP 1380 - CONTR REG.LE MENSA SCOLASTICA (U 654)	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP 0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 4.000,00	0,00	4.000,00		RS 0,00		0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	TOT			TOT			0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
20101.02.014000 CAP 1400 - CONTR REG.LE PER BIBLIOTECA / ARCHIVIO / MUSEO (U 715)	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 5.000,00	0,00	5.000,00		RS 0,00		0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	TOT			TOT			0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
20101.02.014300 CAP 1430 - CONTR REG.LE ATTIVITA' CULTUR EX LEGGE 16/85 (U 734)	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 8.500,00	0,00	8.500,00		RS 3.500,00		0,00		3.500,00			0,00		0,00		3.500,00		0,00		3.500,00
	TOT			TOT			0,00		3.500,00			0,00		0,00		3.500,00		0,00		3.500,00
20101.02.017100 CAP 1710 - CONTRIBUTO REG CENTRI ESTIVI (U 1481)	CP 9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP 0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 9.000,00	0,00	9.000,00		RS 0,00		0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	TOT			TOT			0,00		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
20101.02.017300 CAP 1730 - CONTRIBUTO REGIONALE SOLIDARIETA' ALIMENTARE (U 1463)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 3.218,64	0,00	3.218,64		RS 3.218,64		0,00		3.218,64			0,00		0,00		3.218,64		0,00		3.218,64
	TOT			TOT			0,00		3.218,64			0,00		0,00		3.218,64		0,00		3.218,64
20101.02.017400 CAP 1740 - CONTRIBUTO REGIONALE SOCIO ASSISTENZIALE (U 1445)	CP 40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 80.000,00	0,00	80.000,00		RS 40.000,00		0,00		40.000,00			0,00		0,00		40.000,00		0,00		40.000,00
	TOT			TOT			0,00		40.000,00			0,00		0,00		40.000,00		0,00		40.000,00
30100.01.037700 CAP 3770 - DIRITTI DI SEGRETERIA ANAGRAFE	CP 500,00	0,00	500,00	0,00	CP 194,58	305,42	194,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 590,40	0,00	590,40		RS 90,40		0,00		90,40			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	TOT			TOT			0,00		284,98			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
30100.01.037800 CAP 3780 - DIRITTI DI SEGRETERIA ISTRUTTORIA PRATICHE VARIE	CP 7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	CP 5.496,53	1.503,47	5.496,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 10.005,55	0,00	10.005,55		RS 3.005,55		0,00		3.005,55			0,00		0,00		2.973,55		0,00		2.973,55
	TOT			TOT			0,00		8.502,08			0,00		5.528,53		2.973,55		0,00		2.973,55
30100.01.037900 CAP 3790 - DIRITTI DI ROGITO (U 68 * 68 sub 1 e 2)	CP 20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP 8.196,24	11.803,76	8.196,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 20.017,28	0,00	20.017,28		RS 17,28		0,00		17,28			0,00		0,00		17,28		0,00		17,28
	TOT			TOT			0,00		8.213,52			0,00		8.196,24		17,28		0,00		17,28

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
30100.01.039000	CP	1.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	CP	696,86	303,14	696,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 3900 - DIRITTI CARTE D'IDENTITA' uff anagr	CS	1.061,92	0,00	1.061,92	RS	61,92	TOT	758,78	0,00	758,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30100.01.039100	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	CP	0,00	CP	2.249,86	7.750,14	2.249,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 3910 - DIRITTI CARTE IDENTITA' ELETTRONICA - CIE - * U 132 *	CS	10.218,27	0,00	10.218,27	RS	218,27	TOT	2.468,13	0,00	2.468,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30100.01.043500	CP	7.500,00	0,00	7.500,00	CP	0,00	CP	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 4350 - MENSA SCOLASTICA * RIMBORSO DAL MINISTERO MENSA GRATUITA DOCENTI	CS	15.000,00	0,00	15.000,00	RS	7.500,00	TOT	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30100.01.043600	CP	45.000,00	0,00	45.000,00	CP	0,00	CP	24.671,36	20.328,64	24.671,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 4360 - MENSA SCOLASTICA 'BUONI PASTO' (U 654)	CS	61.516,57	0,00	61.516,57	RS	16.516,57	TOT	41.187,93	0,00	41.187,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30100.01.043700	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	CP	0,00	CP	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 4370 - TRASPORTI SCOLASTICI * Proventi	CS	10.000,00	0,00	10.000,00	RS	5.000,00	TOT	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30100.01.052000	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	CP	0,00	CP	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 5200 - TRASPORTO TERME DICARONTE (U 1412)	CS	1.000,00	0,00	1.000,00	RS	0,00	TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30200.01.042400	CP	200,00	0,00	200,00	CP	0,00	CP	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 4240 - POLIZIA LOCALE * VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA * (U 982)	CS	200,00	0,00	200,00	RS	0,00	TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90200.01.653000	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	CP	0,00	CP	2.600,00	7.400,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 653000 - ENTRATE PER CONTO TERZI PER SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI (U 7930)	CS	16.829,00	0,00	16.829,00	RS	6.829,00	TOT	9.429,00	0,00	9.429,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali RESPONSABILE 120 - AREA	CP	253.700,00	0,00	253.700,00	CP	0,00	CP	50.682,61	203.017,39	50.682,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	349.559,82	0,00	349.559,82	RS	95.859,82	TOT	146.542,43	0,00	146.542,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								66.022,82		66.022,82										
								80.519,61		80.519,61										
								80.519,61		80.519,61										

Totali COMPLESSIVI ENTRATA		CP	253.700,00	0,00	253.700,00	0,00	50.682,61	203.017,39	50.682,61	0,00	0,00	0,00
		CS	349.559,82	0,00	349.559,82	0,00	95.859,82	15.340,21	80.519,61	0,00	0,00	80.519,61
		TOT	146.542,43				66.022,82		80.519,61		0,00	80.519,61

RESPONSABILE 120 - AREA AMMINISTRATIVA

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento	Prenotato	Impegnato		Disponibilita' F = C-D-E	Mandati	Residuo	Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato L = H-I
	A	B	C = A+B	D			E	F = C-D-E				G	H = E-G	
01011.03.001000	CP	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	CP	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 100 - SPESE DI RAPPRESENTANZA - FESTE NAZIONALI e CIVILI	CS	300,00	0,00	0,00	300,00		RS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT						TOT	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01021.03.008200	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP	6.633,22	2.366,78	446,66	6.186,56	0,00	6.186,56	0,00	6.186,56
CAP 820 - MUNICIPIO "ACQUISTO BENI UFFICI"	CS	11.972,20	0,00	11.972,20	0,00	RS	2.972,20		2.716,00	256,20	0,00	256,20	0,00	256,20
	TOT					TOT	9.605,42		3.162,66	6.442,76	0,00	6.442,76	0,00	6.442,76
01021.03.008300	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP	2.120,00	380,00	1.220,00	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00
CAP 830 - MUNICIPIO PRESTAZ.SERVIZI FUNZIONI UFFICI *PA33-EDK ecc.*	CS	3.736,00	0,00	3.736,00	0,00	RS	1.236,00		1.236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	3.356,00		2.456,00	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00
01021.03.008700	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 700 - AREA AMMINISTRATIVA * PRESTAZIONE DI SERVIZI INFORMATICI	CS	12.768,54	0,00	12.768,54	0,00	RS	9.768,54		7.320,00	2.448,54	0,00	2.448,54	0,00	2.448,54
	TOT					TOT	9.768,54		7.320,00	2.448,54	0,00	2.448,54	0,00	2.448,54
01021.03.012400	CP	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	CP	9.059,18	16.940,82	4.744,68	4.314,50	0,00	4.314,50	0,00	4.314,50
CAP 1240 - LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	CS	73.578,81	0,00	73.578,81	0,00	RS	47.578,81		0,00	47.578,81	0,00	47.578,81	0,00	47.578,81
	TOT					TOT	56.637,99		4.744,68	51.893,31	0,00	51.893,31	0,00	51.893,31
01021.03.013400	CP	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	CP	2.968,94	2.531,06	2.968,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 1340 - CONTRIB ASSOCIAT ANNUALI (ASMET, ANCI, ANUTEL, ANUSCA, BORGHI, GAL ECC.)	CS	9.477,23	0,00	9.477,23	0,00	RS	3.977,23		1.472,54	1.472,54	0,00	1.472,54	0,00	1.472,54
	TOT					TOT	6.946,17		5.473,63	1.472,54	0,00	1.472,54	0,00	1.472,54
01021.10.011100	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 1110 - IMPOSTE E TASSE SERV. GENERALI	CS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	RS	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01041.03.008900	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP	270,00	2.230,00	11,27	258,73	0,00	258,73	0,00	258,73
CAP 890 - MUNICIPIO "SPESE POSTALI	CS	2.502,00	0,00	2.502,00	0,00	RS	2,00		0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00
	TOT					TOT	272,00		11,27	260,73	0,00	260,73	0,00	260,73

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato			
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I												
01061.10.025000 CAP 2500 - POLIZZA PER I CAPO AREA	CP CS	1.800,00 1.800,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 1.800,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	1.800,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
01071.01.031401 CAP 3141 - CONSULTAZ ELETTORREF * ISTAT * SCAVALCO ecc. A CARICO DI ALTRI ENTI - SPESE EMOLUMENTI DIPENDENTI ED ONERI PREVID * E 250*	CP CS	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	3.066,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	36.934,00 0,00	2.119,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	947,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	947,00 947,00	
01071.02.031404 CAP 3144 - CONSULTAZ ELETTORALIREF * ISTAT * SCAVALCO ecc. A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI - IRAP EMOLUMENTI DIPENDENTI * E 250*	CP CS	3.400,00 3.400,00	0,00 0,00	0,00 0,00	3.400,00 3.400,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	3.400,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
01071.03.028800 CAP 2880 - COMMISSIONE ELETTORALE CIRCOND. SPESE DI FUNZIONAMENTO	CP CS	500,00 1.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	500,00 1.000,00	0,00 0,00	470,24 500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	29,76 0,00	470,24 500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
01071.03.031403 CAP 3143 - CONSULTAZ ELETTORALIREF A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI - LIQUIDAZIONE COMPONENTI SEGGI * E 250*	CP CS	10.000,00 10.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	10.000,00 10.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	10.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
01071.03.031405 CAP 3145 - CONSULTAZ ELETTORALIREF A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI - ACQUISTO BENI * E 250*	CP CS	3.600,00 4.831,60	0,00 0,00	0,00 0,00	3.600,00 4.831,60	0,00 0,00	0,00 1.231,60	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	3.600,00 0,00	0,00 1.231,60	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
01111.01.032200 CAP 3220 - EMOLUMENTI FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEI SERVIZI ED ONERI PREVID	CP CS	65.000,00 158.370,61	0,00 0,00	0,00 0,00	65.000,00 158.370,61	0,00 0,00	0,00 93.370,61	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	65.000,00 0,00	0,00 93.369,08	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 1,53	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 1,53
01111.01.032300 CAP 3230 - ONERI CONTRIB. SU FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI	CP CS	16.000,00 47.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	16.000,00 47.000,00	0,00 0,00	0,00 31.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	16.000,00 0,00	0,00 20.129,27	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 10.870,73	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 10.870,73
04021.03.058200 CAP 5820 - SCUOLA ELEMENTARE 'ACQUISTO BENI'	CP CS	800,00 1.448,23	0,00 0,00	0,00 0,00	800,00 1.448,23	0,00 0,00	250,00 648,23	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	550,00 0,00	0,00 648,23	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	250,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	250,00 250,00
04021.03.061700 CAP 6170 - SCUOLA MEDIA 'ACQUISTO BENI'	CP CS	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	500,00 500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	500,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
04021.04.058501 CAP 585/1 - SCUOLA FORNIT. LIBRI TESTO ALUNNI "PRIMARIA" (STATO) "E563"	CP 6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP 4.000,00	2.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
	CS 7.241,80	0,00	7.241,80		RS 1.241,80			1.241,78				0,02				0,02				0,02
					TOT 5.241,80			1.241,78			4.000,02					4.000,02				4.000,02
04021.04.061600 CAP 616/0 - TRASFERIMENTO FONDI SCUOLA DELL'OBBLIGO PER ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 5.000,00	0,00	5.000,00		RS 0,00			0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00				0,00	0,00			0,00	0,00
04021.04.065100 CAP 651/0 - CONTRIBUTO ISTT. COMPRENSIVO (e 135) SPESE (borse studio e sostegno attiv didattiche)	CP 20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP 6.577,18	13.422,82	0,00	6.577,18	0,00	0,00	6.577,18	0,00	0,00	0,00	6.577,18	0,00	0,00	0,00	0,00	6.577,18
	CS 20.000,00	0,00	20.000,00		RS 0,00			0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 6.577,18			6.577,18			6.577,18				6.577,18				6.577,18	6.577,18
04061.03.065400 CAP 654/0 - MENSA SCOLASTICA (E 138 * 435 * 436)	CP 90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	CP 70.000,00	20.000,00	0,00	70.000,00	67.099,57	0,00	2.900,43	0,00	0,00	0,00	2.900,43	0,00	0,00	0,00	0,00	2.900,43
	CS 99.251,68	0,00	99.251,68		RS 9.251,68			9.251,68	9.026,68		225,00	0,00			225,00	0,00			0,00	225,00
					TOT 79.251,68			79.251,68	76.126,25		3.125,43	0,00			3.125,43	0,00			0,00	3.125,43
05021.03.071500 CAP 715/0 - CONTRIB. REG.LE BIBLIOTECA / ARCHIVIO (E 140)	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 5.000,00	0,00	5.000,00		RS 0,00			0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00				0,00	0,00			0,00	0,00
05021.03.073400 CAP 734/0 - CONTR.REG.LE ATTIVITA' CULTURALI (E_143/0)	CP 6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP 0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 6.000,00	0,00	6.000,00		RS 0,00			0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00				0,00	0,00			0,00	0,00
06011.04.083500 CAP 835/0 - INIZIATIVE SPORTIVE - RICREATIVE-CULTURALI CONCESS.CONTRIB.	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 250,00	1.750,00	0,00	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.500,00	0,00	2.500,00		RS 500,00			500,00	500,00		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 750,00			750,00	750,00		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
11011.04.116704 CAP 1167/4 - FARMACISTI+ INDENNITA'	CP 82,64	0,00	82,64	0,00	CP 0,00	82,64	0,00	0,00	0,00	0,00	82,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 165,28	0,00	165,28		RS 82,64			82,64	82,64		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 82,64			82,64	82,64		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
12011.04.134800 CAP 1348/0 - FANCIULLI - ILLEGITIMI ECC.	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 780,00	0,00	780,00		RS 780,00			780,00	780,00		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 780,00			780,00	780,00		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
12041.03.141200 CAP 1412/0 - INIZIATIVE A FAVORE ANZIANI (GITA E TRASPORTO TERME CARONTE)(E520)	CP 1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP 0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.000,00	0,00	1.000,00		RS 0,00			0,00	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00
					TOT 0,00			0,00	0,00		0,00				0,00	0,00			0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
12041.03.141300	CP	500,00	0,00	0,00	CP	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14130 - INIZIATIVE SOCIALI DA 5 PER MILLE (E 29/6)	CS	1.182,60	0,00	1.182,60	RS	682,60	0,00	682,60	0,00	0,00	682,60	0,00	682,60	0,00	682,60	0,00	682,60	0,00	682,60	0,00
					TOT	682,60		682,60		0,00		0,00		0,00		682,60		0,00		682,60
12041.03.144200	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	CP	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14420 - SERVIZIO CIVILE	CS	12.500,00	0,00	12.500,00	RS	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00
					TOT	8.500,00		8.500,00		0,00		0,00		0,00		8.500,00		0,00		8.500,00
12041.03.144600	CP	25.000,00	0,00	25.000,00	CP	25.000,00	0,00	0,00	17.059,10	4.559,10	7.940,90	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00
CAP 14460 - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (dal 2021 quota art 1 c 791 lg 178/2020)	CS	71.744,99	0,00	71.744,99	RS	46.744,99	0,00	46.744,99	12.265,95	34.479,04	0,00	0,00	34.479,04	0,00	34.479,04	0,00	34.479,04	0,00	34.479,04	0,00
					TOT	63.804,09		63.804,09		16.825,05		0,00		46.979,04		46.979,04		0,00		46.979,04
12041.04.144500	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	CP	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14450 - CONTR.REG.LE SOCIO ASSISTENZ.(E 174)LR 23/03	CS	80.000,00	0,00	80.000,00	RS	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
					TOT	40.000,00		40.000,00		0,00		0,00		40.000,00		40.000,00		0,00		40.000,00
12041.04.145000	CP	614,44	0,00	614,44	CP	614,44	0,00	0,00	0,00	0,00	614,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14500 - GRANDI INVALIDI/EROGAZIONE CONTRIBUTI	CS	1.536,10	0,00	1.536,10	RS	921,66	0,00	921,66	921,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT	921,66		921,66		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
12051.04.148100	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	CP	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14810 - CONTRIBUTO REG CENTRI ESTIVI (E171)	CS	11.748,72	0,00	11.748,72	RS	2.748,72	0,00	2.748,72	0,00	0,00	2.748,72	0,00	2.748,72	0,00	2.748,72	0,00	2.748,72	0,00	2.748,72	0,00
					TOT	2.748,72		2.748,72		0,00		0,00		2.748,72		2.748,72		0,00		2.748,72
12051.04.148200	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 14820 - CONTR STATO - FONDO DI SOLIDARIETA ALIMENTARE (E 102)	CS	38.971,72	0,00	38.971,72	RS	38.971,72	0,00	38.971,72	38.971,72	0,00	0,00	0,00	38.971,72	0,00	38.971,72	0,00	38.971,72	0,00	38.971,72	0,00
					TOT	38.971,72		38.971,72		0,00		0,00		38.971,72		38.971,72		0,00		38.971,72
Totali RESPONSABILE 120 - AREA	CP	405.597,08	0,00	405.597,08	CP	405.597,08	0,00	0,00	122.723,86	83.889,46	282.873,22	0,00	38.834,40	0,00	38.834,40	0,00	38.834,40	0,00	38.834,40	0,00
	CS	748.308,11	0,00	748.308,11	RS	342.711,03	0,00	342.711,03	153.693,58	189.017,45	0,00	0,00	189.017,45	0,00	189.017,45	0,00	189.017,45	0,00	189.017,45	0,00
					TOT	465.434,89		465.434,89		237.583,04		227.851,85		227.851,85		227.851,85		0,00		227.851,85

COMUNE DI SERRASTRETTA

Elenco dei capitoli

Totali COMPLESSIVI USCITA		CP	CS	0,00	CP	RS	TOT	0,00	CP	RS	TOT	0,00	CP	RS	TOT
		405.597,08	748.308,11	0,00	405.597,08	748.308,11	282.873,22	83.889,46	122.723,86	342.711,03	153.693,58	38.834,40	0,00	38.834,40	189.017,45
				0,00			465.434,89	237.583,04	465.434,89	465.434,89	237.583,04	227.851,85	0,00	227.851,85	227.851,85

Elenco delle voci di bilancio

Esercizio : 2023
 Data di valuta : 31/12/2023
 Voci di : ENTRATA E USCITA
 Ordinamento per: CODIFICA
 Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO
 USCITA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:
 ***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: Area Finanziaria

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 121 - AREA FINANZIARIA

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale A	Variazioni B	Stanziamiento C = A+B	Prenotato D	Accertato E	Disponibilita' F = C-D-E	Reversali G	Residuo H = E-G	Prossimi documenti I	Disponibilita' su accertato L = H-I
10101.06.002600 CAP 26/0 - I.M.U.	345.000,00 536.574,44	0,00 0,00	345.000,00 536.574,44	0,00	99.012,90 191.574,44 290.587,34	245.987,10	98.209,85 15.182,11 113.391,96	803,05 176.392,33 177.195,38	0,00 0,00 0,00	803,05 176.392,33 177.195,38
10101.08.002501 CAP 25/1 - ICI - IMU DA ANNI PREGRESSI (U 112) ACCERT CONSULENTE ED UFFICIO	0,00 91.284,74	0,00 0,00	0,00 91.284,74	0,00	0,00 91.284,74 91.284,74	0,00	0,00 1.799,98 1.799,98	0,00 89.484,76 89.484,76	0,00 0,00 0,00	0,00 89.484,76 89.484,76
10101.16.002900 CAP 29/0 - ADDIZIONALE COM.LE I.R.P.E.F.	140.000,00 195.621,84	0,00 0,00	140.000,00 195.621,84	0,00	78.291,78 55.621,84 133.913,62	61.708,22	78.291,78 28.969,89 107.261,67	0,00 26.651,95 26.651,95	0,00 0,00 0,00	0,00 26.651,95 26.651,95

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
10101.51.003200	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 32/0 - TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	CS	3.701,61	0,00	3.701,61	0,00	3.701,61	0,00	3.701,61	0,00	3.701,61	0,00	104,15	3.597,46	0,00	3.597,46	0,00	0,00	0,00	0,00	3.597,46
	TOT	3.701,61		3.701,61		3.701,61		3.701,61		3.701,61		104,15	3.597,46		3.597,46		0,00		0,00	3.597,46
10101.52.003000	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 30/0 - TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	CS	896,00	0,00	896,00	0,00	896,00	0,00	896,00	0,00	896,00	0,00	0,00	896,00	0,00	896,00	0,00	0,00	0,00	0,00	896,00
	TOT	896,00		896,00		896,00		896,00		896,00		0,00	896,00		896,00		0,00		0,00	896,00
10101.53.002700	CP	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	124,00	76,00	62,00	62,00	0,00	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,00
CAP 27/0 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	CS	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	200,00		200,00		200,00		200,00		124,00	76,00	62,00	62,00		62,00		0,00		0,00	62,00
10101.61.003500	CP	315.000,00	0,00	315.000,00	0,00	315.000,00	0,00	315.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 35/0 - TARI - TARES - TASSA RIFIUTI E SERVIZI	CS	576.530,96	0,00	576.530,96	0,00	576.530,96	0,00	576.530,96	0,00	261.530,96	231.152,78	30.378,18	231.152,78	0,00	231.152,78	0,00	0,00	0,00	0,00	231.152,78
	TOT	261.530,96		261.530,96		261.530,96		261.530,96		261.530,96		30.378,18	231.152,78		231.152,78		0,00		0,00	231.152,78
10101.61.003600	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 36/0 - TARI - TARES - TASSA RIFIUTI QUOTA PROVINCIA CZ - U7261	CS	6.257,86	0,00	6.257,86	0,00	6.257,86	0,00	6.257,86	0,00	6.257,86	0,00	1.870,82	4.387,04	0,00	4.387,04	0,00	0,00	0,00	0,00	4.387,04
	TOT	6.257,86		6.257,86		6.257,86		6.257,86		6.257,86		1.870,82	4.387,04		4.387,04		0,00		0,00	4.387,04
10101.99.005100	CP	780.000,00	0,00	780.000,00	0,00	780.000,00	0,00	780.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 51/0 - CONTR STATO - FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	CS	851.500,77	0,00	851.500,77	0,00	851.500,77	0,00	851.500,77	0,00	71.500,77	780.000,00	0,00	71.500,77	0,00	71.500,77	0,00	0,00	0,00	0,00	71.500,77
	TOT	71.500,77		71.500,77		71.500,77		71.500,77		71.500,77		0,00	71.500,77		71.500,77		0,00		0,00	71.500,77
20101.01.010100	CP	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 101/0 - CONTR STATO - NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE	CS	39.259,77	0,00	39.259,77	0,00	39.259,77	0,00	39.259,77	0,00	7.259,77	0,00	0,00	7.259,77	0,00	7.259,77	0,00	0,00	0,00	0,00	7.259,77
	TOT	7.259,77		7.259,77		7.259,77		7.259,77		7.259,77		0,00	7.259,77		7.259,77		0,00		0,00	7.259,77
20101.01.010500	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 105/0 - CONTR STATO - SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DILLEGGE	CS	41.921,58	0,00	41.921,58	0,00	41.921,58	0,00	41.921,58	0,00	31.921,58	0,00	0,00	31.921,58	0,00	31.921,58	0,00	0,00	0,00	0,00	31.921,58
	TOT	31.921,58		31.921,58		31.921,58		31.921,58		31.921,58		0,00	31.921,58		31.921,58		0,00		0,00	31.921,58
20101.01.012000	CP	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 120/0 - CONTR STATO - CONTRATTUALIZZAZIONE LSU - LPU a Tempo Det (Ministero Lavoro) (U 310*311*312)	CS	137.563,07	0,00	137.563,07	0,00	137.563,07	0,00	137.563,07	0,00	67.563,07	0,00	0,00	67.563,07	0,00	67.563,07	0,00	0,00	0,00	0,00	67.563,07
	TOT	67.563,07		67.563,07		67.563,07		67.563,07		67.563,07		0,00	67.563,07		67.563,07		0,00		0,00	67.563,07
20101.02.018300	CP	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 183/0 - CONTRIBUTO REGIONALE CONTRATTUALIZZAZIONE LSU - LPU E ANF - L.R. 4/2001 LETTERE B-C-D (U 310 - 311 - 312)	CS	71.930,50	0,00	71.930,50	0,00	71.930,50	0,00	71.930,50	0,00	6.930,50	0,00	0,00	6.930,50	0,00	6.930,50	0,00	0,00	0,00	0,00	6.930,50
	TOT	6.930,50		6.930,50		6.930,50		6.930,50		6.930,50		0,00	6.930,50		6.930,50		0,00		0,00	6.930,50

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
20101.02.018400 CAP 1640 - CONTR REG LSULPU STABILIZZ CON PARTEC STATO (I residui = ex integraz. oraria)	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	5.957,27	0,00	0,00	RS	5.957,27	0,00	0,00	0,00	5.957,27	0,00	0,00	0,00	0,00	5.957,27	0,00	0,00	0,00	0,00	5.957,27
					TOT	5.957,27				5.957,27					5.957,27					5.957,27
20101.02.020500 CAP 20500 - SEGRETERIA COM.LE CONVENZIONATA - RIMBORSO DA COMUNE DI FEROLETO ANTICO	CP	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	CP	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	127.311,93	0,00	127.311,93	RS	82.311,93	0,00	37.128,03	0,00	45.183,90	0,00	0,00	0,00	0,00	45.183,90	0,00	0,00	0,00	0,00	45.183,90
					TOT	82.311,93		37.128,03		45.183,90					45.183,90					45.183,90
20101.02.035000 CAP 3500 - SERVIZI COMUNALI ASSOCIATI - QUOTA RIMBORSO ALTRI ENTI	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP	1.250,00	-1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	0,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT	1.250,00		1.250,00		0,00					0,00					0,00
30100.01.050200 CAP 5020 - ACQUEDOTTO *Serv Idrico Int.* PROVENTI CANONE E DIRITTI	CP	54.000,00	0,00	54.000,00	0,00	CP	62,00	53.938,00	0,00	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	175.607,33	0,00	175.607,33	RS	121.607,33	0,00	16.527,49	0,00	105.079,84	0,00	0,00	0,00	0,00	105.079,84	0,00	0,00	0,00	0,00	105.079,84
					TOT	121.669,33		16.589,49		105.079,84					105.079,84					105.079,84
30100.01.050400 CAP 5040 - FOGNATURA PROVENTI CANONE	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	34.245,00	0,00	34.245,00	RS	22.245,00	0,00	573,00	0,00	21.672,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.672,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.672,00
					TOT	22.245,00		573,00		21.672,00					21.672,00					21.672,00
30100.01.051000 CAP 5100 - DEPURAZIONE ACQUE PROVENTI CANONE U 1200 1201	CP	20.500,00	0,00	20.500,00	0,00	CP	0,00	20.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	64.040,13	0,00	64.040,13	RS	43.540,13	0,00	398,13	0,00	43.142,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.142,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.142,00
					TOT	43.540,13		398,13		43.142,00					43.142,00					43.142,00
30100.01.058600 CAP 5860 - FITTI ATTIVI (MEDICO - BANCA - POSTA - CASA DI RIPOSO)	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP	1.440,00	8.560,00	0,00	1.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	10.786,64	0,00	10.786,64	RS	786,64	0,00	786,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT	2.226,64		2.226,64		0,00					0,00					0,00
30100.01.073000 CAP 7300 - RUOLO SERV. IDRICO (RIMBORSO SPESE POSTALI E SANZIONI)	CP	2.400,00	0,00	2.400,00	0,00	CP	0,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	9.700,00	0,00	9.700,00	RS	7.300,00	0,00	6.881,60	0,00	418,40	0,00	0,00	0,00	0,00	418,40	0,00	0,00	0,00	0,00	418,40
					TOT	7.300,00		6.881,60		418,40					418,40					418,40
30100.03.055500 CAP 5550 - CANONE UNICO PATRIMONIALE (ex Tosap/Pubblicita ed affiss)	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP	7.757,34	242,66	0,00	7.757,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	8.070,34	0,00	8.070,34	RS	70,34	0,00	70,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,34	0,00	0,00	0,00	0,00	70,34
					TOT	7.827,68		7.757,34		70,34					70,34					70,34
30300.01.063000 CAP 6300 - INTERESSI ATTIVI E MORATORI	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	500,00	0,00	500,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT	0,00		0,00		0,00					0,00					0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
30500.01.071600 CAP 71600 - INCASSIVA DA SERVIZI COMMERCIALI SPLIT PAYMENT	CP 18.000,00	CS 18.000,00	0,00	0,00	CP 18.000,00	RS 18.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 8.758,83	RS 0,00	CP 9.241,17	RS 0,00	CP 8.758,83	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
30500.99.071000 CAP 71000 - DIPENDENTI - *RISPARMI DA ASSENZE PER MALATTIA ART. 71 LG 133/2008	CP 1.000,00	CS 1.000,00	0,00	0,00	CP 1.000,00	RS 1.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 514,94	RS 0,00	CP 485,06	RS 0,00	CP 514,94	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
30500.99.071200 CAP 71200 - ENTRATE DIVERSE	CP 5.000,00	CS 5.000,00	0,00	0,00	CP 5.000,00	RS 5.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 5.000,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
30500.99.072500 CAP 72500 - ICI E TARSU (RIMBORSO SPESE NOTIFICHE)	CP 2.000,00	CS 2.000,00	0,00	0,00	CP 2.000,00	RS 2.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 2.000,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
70100.01.500000 CAP 500000 - TESORERIA *anticipazione di cassa* -<U 4480>	CP 2.500.000,00	CS 2.500.000,00	0,00	0,00	CP 2.500.000,00	RS 2.500.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 2.500.000,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
90100.01.500500 CAP 500500 - RITENUTE AL PERSONALE PER PREVIDENZA/ASSISTENZA (U 7940)	CP 90.000,00	CS 90.000,00	0,00	0,00	CP 90.000,00	RS 90.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 27.522,79	RS 0,00	CP 62.477,21	RS 0,00	CP 27.522,79	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
90100.01.500700 CAP 500700 - RITENUTE IRPEF *Stato ed Addriz Com.le / Reg. le* (U 7960)	CP 250.000,00	CS 250.171,01	0,00	0,00	CP 250.000,00	RS 250.171,01	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 92.975,15	RS 44,91	CP 157.024,85	RS 0,00	CP 92.975,15	RS 44,91	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
90100.01.500900 CAP 500900 - RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI CESS/VOL/ASS NI (U 7980)	CP 30.000,00	CS 30.000,00	0,00	0,00	CP 30.000,00	RS 30.000,00	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 4.022,05	RS 0,00	CP 25.977,95	RS 0,00	CP 4.022,05	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
90100.01.501000 CAP 501000 - IVA "Incessi" SPLIT PAYMENT SERVIZI ISTITUZIONALI (U 7952)	CP 350.000,00	CS 350.374,11	0,00	0,00	CP 350.000,00	RS 350.374,11	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 179.603,85	RS 223,78	CP 170.396,15	RS 0,00	CP 179.603,85	RS 223,78	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
90100.99.501500 CAP 501500 - ECONOMATO - RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE FONDI (U 7990)	CP 3.098,74	CS 6.197,48	0,00	0,00	CP 3.098,74	RS 6.197,48	0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 3.098,74	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT		TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
90100.99.501600 CAP.50160/- DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI (S.7981)	CP 1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	CP 0,00	1.500.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	RS 0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90100.99.501700 CAP.50170/- REINTEGRO INCASSI VINCOLATI ART. 195 TUEL (S.7982)	CP 1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	CP 483.520,79	1.016.479,21	0,00	CP 483.520,79	0,00	RS 0,00	1.016.479,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90100.99.654000 CAP.65400/- ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE (U.7955)	CP 50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP 970,00	49.030,00	0,00	CP 970,00	0,00	RS 2.804,25	49.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.804,25	0,00	0,00	0,00	2.804,25
90200.01.501100 CAP.50110/- DEPOSITI CAUZIONALI (U.7970)	CP 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP 0,00	10.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	RS 2.600,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00	2.600,00
90200.99.501300 CAP.50130/- SERVIZI PER CONTO DI TERZI (U.7980)	CP 25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	CP 0,00	25.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	RS 835,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	835,00	0,00	0,00	0,00	835,00
Totali RESPONSABILE 121 - AREA	CP 8.243.698,74	0,00	8.243.698,74	0,00	CP 985.826,42	7.257.872,32	0,00	CP 984.961,37	865,05	RS 1.089.468,46	7.257.872,32	0,00	0,00	0,00	0,00	945.724,79	0,00	0,00	0,00	945.724,79
	CS 9.333.443,63	0,00	9.333.443,63		TOT 2.075.294,88			TOT 1.128.705,04		TOT 946.589,84										946.589,84

Totali COMPLESSIVI ENTRATA		CP	8.243.698,74	0,00	8.243.698,74	0,00	CP	985.826,42	7.257.872,32	984.961,37	865,05	865,05
		CS	9.333.443,63	0,00	9.333.443,63	0,00	RS	1.089.468,46	143.743,67	143.743,67	945.724,79	945.724,79
		TOT					TOT	2.075.294,88	1.128.705,04	946.589,84	0,00	946.589,84

RESPONSABILE 121 - AREA FINANZIARIA

Codifica - Descrizione - Responsabile	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I		
											Iniziale	Variazioni
01011.02.005000	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP	1.179,15	1.820,85	1.179,15	0,00	0,00	0,00
CAP 500 - IRAP "INDENNITA' AMMINISTRATORI"	CS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	1.179,15	1.820,85	1.179,15	0,00	0,00	0,00
01011.03.001500	CP	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	CP	13.871,55	10.128,45	13.871,55	0,00	0,00	0,00
CAP 150 - AMMINISTRATORI * INDENNITA' DI CARICA	CS	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSESSORI E PRESID. CONSIGLIO	TOT					TOT	13.871,55	10.128,45	13.871,55	0,00	0,00	0,00
01011.03.001600	CP	400,00	0,00	400,00	0,00	CP	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 160 - AMMINISTRATORI * GETTONI DI PRESENZA PER I CONSIGLIERI COMUNALI	CS	995,24	0,00	995,24	0,00	RS	595,24	400,00	195,24	400,00	0,00	400,00
	TOT					TOT	595,24	400,00	195,24	400,00	0,00	400,00
01011.03.003300	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00
CAP 330 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	CS	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00
01011.03.003400	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 340 - REVISORE "TRATTAMENTO ECONOMICO"	CS	12.182,16	0,00	12.182,16	0,00	RS	4.182,16	234,96	3.947,20	234,96	0,00	234,96
	TOT					TOT	4.182,16	8.000,00	3.947,20	234,96	0,00	234,96
01011.09.003500	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 350 - AMMINISTRATORI * RIMBORSO SOC. PRIVATE PER ASSENZE DOVUTE A FINI ISTITUZIONALI LAVORATORI DIPENDENTI	CS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01011.10.002800	CP	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	CP	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP 280 - AMMINISTRATORI * POLIZZA ASSICOPERTURA ESPLET.MANDATI.SINDACO/ASSICONS. E RC PATRIMONIALE ENTE	CS	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT					TOT	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01021.01.005600	CP	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	CP	40.311,39	49.688,61	40.311,39	0,00	0,00	0,00
CAP 560 - ENOLUMENTI PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	CS	100.266,90	0,00	100.266,90	0,00	RS	10.266,90	2.078,80	8.188,10	2.078,80	0,00	2.078,80
	TOT					TOT	50.578,29	48.499,49	48.499,49	0,00	0,00	2.078,80

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
01021.01.005700 CAP 570 - ONERI CONTRIB. PERS/LE AREA AMMINITIVA SEGRETARIA	CP 21.500,00	CS 0,00	CP 21.500,00	RS 0,00	TOT 21.500,00	CP 12.835,94	RS 0,00	TOT 12.835,94	CP 8.664,06	RS 0,00	TOT 8.664,06	CP 12.835,94	RS 0,00	TOT 12.835,94	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.01.006100 CAP 610 - INAIL	CP 8.000,00	CS 0,00	CP 8.000,00	RS 0,00	TOT 8.000,00	CP 8.000,00	RS 0,00	TOT 8.000,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 8.000,00	RS 0,00	TOT 8.000,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.01.006800 CAP 680 - DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO ED ONERI PREVID (E 379)	CP 18.500,00	CS 0,00	CP 18.500,00	RS 0,00	TOT 18.500,00	CP 0,00	RS 5.000,00	TOT 5.000,00	CP 18.500,00	RS 0,00	TOT 18.500,00	CP 0,00	RS 3.487,23	TOT 3.487,23	CP 0,00	RS 1.512,77	TOT 1.512,77	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.02.006802 CAP 682 - IRAP SU DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI SEGRETARIO (E 379)	CP 1.500,00	CS 0,00	CP 1.500,00	RS 0,00	TOT 1.500,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 1.500,00	RS 0,00	TOT 1.500,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.02.014000 CAP 1400 - IRAP PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA SEGRETARIA	CP 8.000,00	CS 0,00	CP 8.000,00	RS 0,00	TOT 8.000,00	CP 0,00	RS 4.111,38	TOT 4.111,38	CP 8.888,62	RS 0,00	TOT 8.888,62	CP 4.111,38	RS 0,00	TOT 4.111,38	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.03.001400 CAP 1400 - AMMINISTRATORI * INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	CP 20.000,00	CS 22.386,63	CP 20.000,00	RS 0,00	TOT 22.386,63	CP 0,00	RS 2.386,63	TOT 2.386,63	CP 20.000,00	RS 0,00	TOT 20.000,00	CP 0,00	RS 2.386,63	TOT 2.386,63	CP 0,00	RS 2.386,63	TOT 2.386,63	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.03.011200 CAP 1120 - COMPENSO CONSULENTE (CI-TARSU (E 251 E 32)	CP 100,00	CS 100,00	CP 100,00	RS 0,00	TOT 100,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 100,00	RS 0,00	TOT 100,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.03.013100 CAP 1310 - TESORERIA COMUNALE *Compenso servizio*	CP 7.500,00	CS 18.500,00	CP 7.500,00	RS 0,00	TOT 18.500,00	CP 0,00	RS 11.000,00	TOT 11.000,00	CP 7.500,00	RS 0,00	TOT 7.500,00	CP 0,00	RS 7.442,00	TOT 7.442,00	CP 0,00	RS 3.558,00	TOT 3.558,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01021.04.013200 CAP 1320 - CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA *QUOTA DOVUTA ALLO STATO* (E 391)	CP 10.000,00	CS 12.300,23	CP 10.000,00	RS 0,00	TOT 12.300,23	CP 0,00	RS 2.300,23	TOT 2.300,23	CP 8.891,86	RS 0,00	TOT 8.891,86	CP 1.108,14	RS 2.300,23	TOT 3.408,37	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
01031.01.014600 CAP 1460 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA FINANZIARIA *	CP 37.500,00	CS 40.750,00	CP 37.500,00	RS 0,00	TOT 40.750,00	CP 0,00	RS 3.250,00	TOT 3.250,00	CP 22.329,17	RS 0,00	TOT 22.329,17	CP 15.170,83	RS 455,20	TOT 15.626,03	CP 0,00	RS 2.794,80	TOT 2.794,80	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
01031.01.014800 CAP 1480 - ONERI CONTRIB. PERSILE AREA FINANZIARIA	CP 9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP 4.971,19	4.028,81	4.971,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		4.971,19		TOT	4.971,19														
01031.02.016600 CAP 1660 - IRAP PERSONALE AREA FINANZIARIA	CP 3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	CP 1.528,21	1.671,79	1.528,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		1.528,21		TOT	1.528,21														
01031.03.015000 CAP 1500 - AREA FINANZIARIA * PRESTAZIONI DI SERVIZI	CP 72.000,00	0,00	72.000,00	0,00	CP 18.298,92	53.701,08	2.687,13	15.611,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.611,79
	CS 95.856,69	0,00	95.856,69	0,00	RS 23.856,69	0,00	20.124,31	3.732,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.732,38
	TOT		42.155,61		TOT	22.811,44		19.344,17												
01031.07.013900 CAP 1390 - TESORERIA COMUNALE *Interessi passivi su anticipi di cassa*	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		0,00		TOT	0,00														
01041.03.020200 CAP 2020 - ACQUISTO DI BENI PER L'UFFICIO TRIBUTI	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		0,00		TOT	0,00														
01041.09.020300 CAP 2030 - RIMBORSO DI TRIBUTI COMUNALI	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP 1.000,00	3.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
	CS 5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	RS 1.500,00	0,00	624,68	875,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875,32
	TOT		2.500,00		TOT	2.500,00		1.875,32												
01061.01.024000 CAP 2400 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA TECNICA UFFICI	CP 46.000,00	0,00	46.000,00	0,00	CP 32.586,31	13.413,69	32.586,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 50.150,00	0,00	50.150,00	0,00	RS 4.150,00	0,00	4.000,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00
	TOT		36.736,31		TOT	36.586,31		150,00												
01061.01.024100 CAP 2410 - ONERI CONTRIB. PERSILE AREA TECNICA UFFICI	CP 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		10.000,00		TOT	10.000,00		0,00												
01061.02.026600 CAP 2660 - IRAP PERSONALE AREA TECNICA UFFICI	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP 3.164,10	835,90	3.164,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		3.164,10		TOT	3.164,10		0,00												
01071.01.027100 CAP 2710 - ONERI CONTRIB. PERSILE AREA AMMINITIVA - ANAGRAFE/STATO CIV.	CP 17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	CP 9.329,06	7.670,94	9.329,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT		9.329,06		TOT	9.329,06		0,00												

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
01071.01.027200 CAP 27200 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE/STATO CIVILE	CP 70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	CP 35.392,78	34.607,22	35.392,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 70.000,00	0,00	70.000,00		RS 0,00																
					TOT 35.392,78		35.392,78														0,00
01071.02.030200 CAP 30200 - IRAP PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE/STATO CIVILE	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 3.021,63	1.978,37	3.021,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 5.000,00	0,00	5.000,00		RS 0,00																0,00
					TOT 3.021,63		3.021,63														0,00
01111.01.032600 CAP 32600 - ONERI CONTRIB. PERSONALE EX DIPENDENTI	CP 1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP 0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 8.500,00	0,00	8.500,00		RS 7.500,00																0,00
					TOT 7.500,00		7.500,00														0,00
01111.02.032301 CAP 32301 - IRAP SU FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI	CP 6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP 0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 11.000,00	0,00	11.000,00		RS 5.000,00																5.000,00
					TOT 5.000,00		5.000,00														5.000,00
03011.01.044000 CAP 44000 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE	CP 24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	CP 13.981,23	10.018,77	13.981,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 24.000,00	0,00	24.000,00		RS 0,00																0,00
					TOT 13.981,23		13.981,23														0,00
03011.01.044100 CAP 44100 - ONERI CONTRIB. PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE	CP 6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	CP 4.077,49	2.422,51	4.077,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 6.500,00	0,00	6.500,00		RS 0,00																0,00
					TOT 4.077,49		4.077,49														0,00
03011.02.049400 CAP 49400 - IRAP PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE	CP 2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	CP 1.213,98	886,02	1.213,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 2.100,00	0,00	2.100,00		RS 0,00																0,00
					TOT 1.213,98		1.213,98														0,00
04061.01.063800 CAP 63800 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA TECNICA - AUTISTI	CP 34.000,00	0,00	34.000,00	0,00	CP 18.567,95	15.432,05	18.567,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 34.000,00	0,00	34.000,00		RS 0,00																0,00
					TOT 18.567,95		18.567,95														0,00
04061.01.063900 CAP 63900 - ONERI CONTRIB. PERSONALE AREA TECNICA - AUTISTI	CP 8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP 5.396,29	2.603,71	5.396,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 8.000,00	0,00	8.000,00		RS 0,00																0,00
					TOT 5.396,29		5.396,29														0,00
04061.02.068800 CAP 68800 - IRAP PERSONALE AREA TECNICA - AUTISTI	CP 3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP 1.609,27	1.390,73	1.609,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 3.000,00	0,00	3.000,00		RS 0,00																0,00
					TOT 1.609,27		1.609,27														0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
08011.01.095400 CAP 95400 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA TECNICA - VIABILITA'	CP 25.000,00	CS 0,00	CP 25.000,00	RS 0,00	CP 13.439,51	RS 0,00	CP 13.439,51	RS 0,00	CP 11.560,49	RS 0,00	CP 13.439,51	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
08011.01.095500 CAP 95500 - ONERI CONTRIB. PERS/LE AREA TECNICA - VIABILITA'	CP 6.700,00	CS 0,00	CP 6.700,00	RS 0,00	CP 3.573,49	RS 0,00	CP 3.573,49	RS 0,00	CP 3.126,51	RS 0,00	CP 3.573,49	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
08011.02.100000 CAP 100000 - IRAP PERSONALE AREA TECNICA - VIABILITA'	CP 2.100,00	CS 0,00	CP 2.100,00	RS 0,00	CP 1.141,18	RS 0,00	CP 1.141,18	RS 0,00	CP 958,82	RS 0,00	CP 1.141,18	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09031.01.124800 CAP 124800 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA TECNICA - SMALTIM.RIFIUTI	CP 26.000,00	CS 0,00	CP 26.000,00	RS 0,00	CP 15.830,38	RS 0,00	CP 15.830,38	RS 0,00	CP 10.169,62	RS 0,00	CP 15.830,38	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09031.01.124900 CAP 124900 - ONERI SU STIPENDI PERSONALE SERVIZIO N. U.	CP 6.000,00	CS 0,00	CP 6.000,00	RS 0,00	CP 4.507,88	RS 0,00	CP 4.507,88	RS 0,00	CP 1.492,12	RS 0,00	CP 4.507,88	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09031.02.128800 CAP 128800 - IRAP PERSONALE AREA TECNICA - SMALTIMENTO RIFIUTI	CP 3.000,00	CS 0,00	CP 3.000,00	RS 0,00	CP 1.366,36	RS 0,00	CP 1.366,36	RS 0,00	CP 1.633,64	RS 0,00	CP 1.366,36	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09031.03.126000 CAP 126000 - AREA FINANZIARIA - CARIC SPESE VARIE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZIO RSU	CP 7.000,00	CS 0,00	CP 7.000,00	RS 0,00	CP 5.616,68	RS 3.147,18	CP 10.147,18	RS 0,00	CP 1.383,32	RS 0,00	CP 5.616,68	RS 3.147,18	CP 2.731,34	RS 0,00	CP 5.616,68	RS 415,84	CP 2.731,34	RS 0,00	CP 0,00	RS 415,84
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09041.01.118603 CAP 118603 - EMOLUMENTI PERSONALE AREA TECNICA "Idraulica"	CP 22.300,00	CS 0,00	CP 22.300,00	RS 0,00	CP 12.381,39	RS 0,00	CP 12.381,39	RS 0,00	CP 9.918,61	RS 0,00	CP 12.381,39	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09041.01.118700 CAP 118700 - ONERI CONTRIB. PERS/LE AREA TECNICA - ACQUEDOTTI	CP 6.000,00	CS 0,00	CP 6.000,00	RS 0,00	CP 3.598,50	RS 0,00	CP 3.598,50	RS 0,00	CP 2.401,50	RS 0,00	CP 3.598,50	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT
09041.02.123400 CAP 123400 - IRAP PERSONALE AREA TECNICA - ACQUEDOTTI	CP 1.900,00	CS 0,00	CP 1.900,00	RS 0,00	CP 1.073,11	RS 0,00	CP 1.073,11	RS 0,00	CP 826,89	RS 0,00	CP 1.073,11	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00	CP 0,00	RS 0,00
					TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT	TOT

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
09041.03.120801 CAP 1208/FI-ACQUEDOTTI *SERVIZI AUSILIARI * CARC * COSTI INSERTITI NEL PEF	CP 7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	CP 6.832,00	168,00	0,00	6.832,00	0,00	0,00	6.832,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.832,00	0,00	0,00	0,00	6.832,00
	CS 7.000,00	0,00	7.000,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 6.832,00			6.832,00			6.832,00					6.832,00				6.832,00
12041.03.144601 CAP 1446/FI - FSC incrementi asili nido	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 23.019,37	0,00	23.019,37		RS 23.019,37			23.019,37			23.019,37					23.019,37				23.019,37
					TOT 23.019,37			23.019,37			23.019,37					23.019,37				23.019,37
12091.01.147200 CAP 1472/O - EMOLUMENTI *PERSONALE AREA TECNICA CIMITERI (CIANFLONE)	CP 23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	CP 12.381,39	10.618,61	12.381,39	0,00	0,00	0,00	12.381,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 23.000,00	0,00	23.000,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 12.381,39			12.381,39			12.381,39					0,00				0,00
12091.01.147300 CAP 1473/O - ONERI CONTRIB.PERS/LE AREA TECNICA CIMITERI	CP 5.800,00	0,00	5.800,00	0,00	CP 3.598,50	2.201,50	3.598,50	0,00	0,00	0,00	3.598,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 5.800,00	0,00	5.800,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 3.598,50			3.598,50			3.598,50					0,00				0,00
12091.02.151000 CAP 1510/O - IRAP *PERSONALE AREA TECNICA CIMITERI	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 1.073,11	926,89	1.073,11	0,00	0,00	0,00	1.073,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.000,00	0,00	2.000,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 1.073,11			1.073,11			1.073,11					0,00				0,00
20011.10.035800 CAP 358/O - FONDO DI RISERVA (ART 166 D.LV O 267/2000)	CP 27.484,21	0,00	27.484,21	0,00	CP 0,00	27.484,21	0,00	0,00	0,00	0,00	27.484,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 0,00	0,00	0,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
20011.10.035900 CAP 359/O - FONDO DI RISERVA DI CASSA 0.2 % PREVISIONI DI CASSA	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 45.000,00	0,00	45.000,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
20021.10.035700 CAP 357/O - FCDE-FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE - EX-FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	CP 113.493,19	0,00	113.493,19	0,00	CP 0,00	113.493,19	0,00	0,00	0,00	0,00	113.493,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 0,00	0,00	0,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
20031.10.036000 CAP 360/O - FONDO CONTENZIOSO	CP 40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 0,00	0,00	0,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
20031.10.036100 CAP 361/O - EMOLUMENTI FONDO RINNOVI CONTRATTUALI E ALTRE COMP.	CP 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP 0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 0,00	0,00	0,00		RS 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00			0,00			0,00					0,00				0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
20031.10.036200 CAP 3620 - FONDO ACCANTONAMENTO DI FINE MANDATO SINDACO	CP 2.000,00	CS 0,00	CP 2.000,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 2.000,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
20031.10.036400 CAP 3640 - F.G.D.C. - FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI	CP 37.367,70	CS 0,00	CP 37.367,70	RS 0,00	TOT 0,00	CP 37.367,70	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50011.07.013800 CAP 1380 - MUTUI - INTERESSI PASSIVI PATRIMONIO'	CP 1.750,00	CS 0,00	CP 1.750,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 1.750,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50011.07.060800 CAP 6080 - MUTUI - INTERESSI PASSIVI EDIFICI SCOLASTICI'	CP 243,28	CS 0,00	CP 243,28	RS 0,00	TOT 0,00	CP 243,28	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50011.07.102400 CAP 10240 - MUTUI - INTERESSI PASSIVI 'VIABILITA'	CP 37.515,01	CS 38.039,02	CP 37.515,01	RS 38.039,02	TOT 0,00	CP 37.515,01	RS 38.039,02	TOT 524,01	CP 0,00	RS 524,01	TOT 524,01	CP 0,00	RS 524,01	TOT 524,01	CP 0,00	RS 524,01	TOT 524,01	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50011.07.127000 CAP 12700 - MUTUI - INTERESSI PASSIVI - SMALTIM.RIFIUTI'	CP 5.000,00	CS 5.000,00	CP 5.000,00	RS 5.000,00	TOT 0,00	CP 5.000,00	RS 5.000,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50011.07.492002 CAP 49202 - FAL 2021 - QUOTA INTERESSI - FONDO ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' DEBITI COMMERCIALI (E/4920)	CP 429,34	CS 429,34	CP 429,34	RS 429,34	TOT 0,00	CP 429,34	RS 429,34	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 429,34	RS 0,00	TOT 429,34	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50024.03.448400 CAP 44840 - MUTUI E PRESTITI - RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE	CP 88.000,00	CS 88.000,00	CP 88.000,00	RS 88.000,00	TOT 0,00	CP 88.000,00	RS 88.000,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 88.000,00	RS 0,00	TOT 88.000,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
50024.03.492001 CAP 49201 - FAL 2021 - QUOTA CAPITALE - FONDO ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' DEBITI COMMERCIALI (E/4920)	CP 7.461,78	CS 7.461,78	CP 7.461,78	RS 7.461,78	TOT 0,00	CP 7.461,78	RS 7.461,78	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 7.461,78	RS 0,00	TOT 7.461,78	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00
60015.01.448000 CAP 44800 - TESORERIA COMUNALE *Restituz anticipazione di cassa* (E 5000)	CP 2.500.000,00	CS 2.500.000,00	CP 2.500.000,00	RS 2.500.000,00	TOT 0,00	CP 2.500.000,00	RS 2.500.000,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 2.500.000,00	RS 0,00	TOT 2.500.000,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00	CP 0,00	RS 0,00	TOT 0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
99017.02.798000	CP	25.000,00	0,00	0,00	CP	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP.798000 - SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI (E9013)	CS	25.656,14	0,00	25.656,14	RS	656,14	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	656,14
					TOT	656,14	656,14		656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	0,00	656,14	656,14
Totale RESPONSABILE 121 - AREA	CP	7.423.743,25	0,00	7.423.743,25	CP	1.139.206,14	1.139.206,14	0,00	1.139.206,14	1.078.828,95	60.377,19	29.816,72	60.377,19	29.816,72	60.377,19	29.816,72	60.377,19	29.816,72	60.377,19	30.560,47
	CS	7.349.179,38	0,00	7.349.179,38	RS	110.781,23	110.781,23	60.995,53	49.785,70	60.995,53	49.785,70	0,00	49.785,70	0,00	49.785,70	0,00	49.785,70	0,00	49.785,70	49.785,70
					TOT	1.249.987,37	1.249.987,37		110.162,89	1.139.824,48	110.162,89	29.816,72	110.162,89	29.816,72	110.162,89	29.816,72	110.162,89	29.816,72	110.162,89	80.346,17

COMUNE DI SERRASTRETTA

Elenco dei capitoli

Totali COMPLESSIVI USCITA		CP	CS	7.423.743,25	7.423.743,25	0,00	7.423.743,25	0,00	1.139.206,14	6.284.537,11	1.078.828,95	60.377,19	29.816,72	30.560,47
		RS	TOT	7.349.179,38	7.349.179,38	0,00	7.349.179,38	0,00	110.781,23	0,00	60.995,53	49.785,70	0,00	49.785,70
		TOT		1.139.824,48	1.139.824,48				1.249.987,37		110.162,89	29.816,72		80.346,17

Elenco delle voci di bilancio

Esercizio : 2023
 Data di valuta : 31/12/2023
 Voci di : ENTRATA E USCITA
 Ordinamento per: CODIFICA
 Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO
 USCITA
 - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:
 ***** RESPONSABILI DI SERVIZIO *****: Area Tecnica

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:
 NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 122 - AREA TECNICA

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale A	Variazioni B	Stanziamiento C = A+B	Prenotato D	Accertato E	Disponibilita' F = C-D-E	Reversali G	Residuo H = E-G	Prossimi documenti I	Disponibilita' su accertato L = H-I
20101.01.009800 CAP 98/0 - CONTR STATO FONDO SOSTEGNO ATTIVITA ECONOMICHE area Interne (u 1484)	34.159,00	0,00	34.159,00	0,00	0,00	34.159,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	68.318,16	0,00	68.318,16		34.159,16		0,00	34.159,16	0,00	34.159,16
					34.159,16		0,00	34.159,16	0,00	34.159,16
20101.01.010600 CAP 106/0 - CONTR STATO FONDO adeguamento AULE scolastiche (u 580)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5.997,03		5.997,03		5.997,03		4.797,63	1.199,40	0,00	1.199,40
					5.997,03		4.797,63	1.199,40	0,00	1.199,40
20101.01.019001 CAP 190/1 - CONTRIBUTI PNRR - ABILITAZIONE AL CLOUD (MISURA 1.2) - SP/190.1	77.897,00	0,00	77.897,00	0,00	0,00	77.897,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	77.897,00	0,00	77.897,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
30100.01.054200 CAP 5420 - CIMITERI - PROVENTI DA LOCULI	CP 20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP 715,00	19.285,00	715,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 20.000,00	0,00	20.000,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 715,00		715,00		715,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
30100.01.055000 CAP 5500 - FOTOVOLTAICO - Incasso da produzione di energia	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 1.771,74	3.228,26	1.771,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 8.133,35	0,00	8.133,35		RS 3.133,35		3.133,35		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 4.905,09		4.905,09		4.905,09		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
30500.99.071700 CAP 7170 - FONDO ART. 18 L. 108/94 FINANZIATO DA CAP LAVORI (U 332 e 260)	CP 6.200,00	0,00	6.200,00	0,00	CP 0,00	6.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 6.200,00	0,00	6.200,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.019002 CAP 1902 - CONTRIBUTI PNRR - ESPERIENZA CITTADINO (MISURA 1.4.1) - SP190.2	CP 79.922,00	0,00	79.922,00	0,00	CP 79.922,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 79.922,00	0,00	79.922,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 79.922,00		79.922,00		79.922,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	79.922,00
40200.01.019003 CAP 1903 - CONTRIBUTI PNRR - APP-IO (MISURA 1.4.3) - SP190.3	CP 11.907,00	0,00	11.907,00	0,00	CP 0,00	11.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 11.907,00	0,00	11.907,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		11.907,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.019004 CAP 1904 - CONTRIBUTI PNRR - PAGO-PA (MISURA 1.4.3) - SP190.4	CP 47.953,00	0,00	47.953,00	0,00	CP 0,00	47.953,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47.953,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 47.953,00	0,00	47.953,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		47.953,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.019005 CAP 1905 - CONTRIBUTI PNRR - SPID-CIE (MISURA 1.4.4) - SP190.5	CP 14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	CP 0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 14.000,00	0,00	14.000,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		14.000,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.019006 CAP 1906 - CONTRIBUTI PNRR - Piattaforma Notifiche Digitali (MISURA 1.4.5) - SP190.6	CP 23.147,00	0,00	23.147,00	0,00	CP 0,00	23.147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 23.147,00	0,00	23.147,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		23.147,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.019007 CAP 1907 - CONTRIBUTI PNRR - Piattaforma Digitale Nazionale Dati (MISURA 1.4.5) - SP190.7	CP 10.172,00	0,00	10.172,00	0,00	CP 0,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 10.172,00	0,00	10.172,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00		10.172,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
40200.01.079000 CAP 7900 - TRASFERIMENTI CAPITALI MIN. INFRASTRUTTURE FINANZIAMENTO LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI - SCUOLA ELEMENTARE MEDIA (U 2640)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 10.760,00	0,00	10.760,00		RS 10.760,00		10.760,00		10.760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 10.760,00		10.760,00		10.760,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	10.760,00
							10.760,00		10.760,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	10.760,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	CP	CS	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I								
40200.01.082300 CAP 82300 - LAVORI ECOSISTEMI FORESTALI * u 823 Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale- miglioramenti forestali - PSR MISURA 6	CP	CS	0,00 166.504,94	0,00 0,00	0,00 166.504,94	0,00 RS TOT	0,00 166.504,94 166.504,94	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 166.504,94 166.504,94								
40200.01.082400 CAP 82400 - CONTR REG (avori) INTERVENTO DEMOLIZ E RICOSTRUZ CORFO DI FABBRICA (U 824) struttur autonomo dell'istituto Comprensivo	CP	CS	0,00 1.573.600,46	0,00 0,00	0,00 1.573.600,46	0,00 RS TOT	0,00 1.573.600,46 1.573.600,46	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 1.573.600,46 1.573.600,46								
40200.01.082500 CAP 82500 - LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE RETI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL COMUNE (U 825)	CP	CS	0,00 61.924,34	0,00 0,00	0,00 61.924,34	0,00 RS TOT	0,00 61.924,34 61.924,34	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 61.924,34 61.924,34								
40200.01.090100 CAP 90100 - CONTR REG (avori) COMPLET. (U 3500) ADEGUAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE FOGNARIE E DEPURATIVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	CP	CS	2.386.741,00 2.386.741,00	0,00 0,00	2.386.741,00 2.386.741,00	0,00 RS TOT	0,00 2.386.741,00 2.386.741,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00								
40200.01.090400 CAP 90400 - CONTR REG (avori) DEMOLIZ e RICOSTRUZIONE EDIFICIO GUARDIA MEDICA * U 4801*	CP	CS	137.846,50 333.237,66	0,00 0,00	137.846,50 333.237,66	0,00 RS TOT	0,00 137.846,50 137.846,50	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 195.391,16 195.391,16								
40200.01.090500 CAP 90500 - CONTR REG (avori) STRADA INTERPOD VITERALE FORESTELLA SCARPELLI * U 4802*	CP	CS	36.221,68 137.687,30	0,00 0,00	36.221,68 137.687,30	0,00 RS TOT	0,00 36.221,68 36.221,68	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 101.465,62 101.465,62								
40200.01.090600 CAP 90600 - CONTR REG LAVORI SERRASTRETTA BORGO DELLA SEDIA * U 4803 *	CP	CS	279.065,62 1.690.000,00	0,00 0,00	279.065,62 1.690.000,00	0,00 RS TOT	0,00 279.065,62 279.065,62	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 1.050.934,38 1.050.934,38								
40200.01.202200 CAP 20220 - CONTRIBUTO STATO - FONDO COMPENSAZIONE PREZZI - SP/2022	CP	CS	242.340,90 242.340,90	0,00 0,00	242.340,90 242.340,90	0,00 RS TOT	0,00 242.340,90 242.340,90	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00								
40200.01.233000 CAP 233000 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PROTEZIONE E CONSOLIDAMENTO CENTRO ABITATO (u 2330)	CP	CS	1.350.000,00 1.350.000,00	0,00 0,00	1.350.000,00 1.350.000,00	0,00 RS TOT	0,00 1.350.000,00 1.350.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00								

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
40200.01.236200 CAP 236200 - LAVORI L. 205/17 MESSA IN SICUREZZA E RIFUNZIONALIZZAZIONE EX EDIFICIO SERRASTRETTA (U 2362) CON OPERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO DELL'AREA CIRCOSTANTE A PERICOLOSITA' GEOLOGICA	CP	900.000,00	0,00	0,00	CP	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.236300 CAP 236300 - CONTR.REG (lavori) MESSA IN SICUREZZA STRUTTURALE E FONDI PALESTRA (U 2363) ED ADIACENTI OFFICI DI SERRASTRETTA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO IN VIA ITALIA DI SERRASTRETTA	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.301200 CAP 301200 - *PNRR* - RIFUNZIONALIZZAZIONE EX EDIFICIO SCOLASTICO VICO CASTELLO PR INFRASTRUTTURE SOCIALI (SP/3012)	CP	200.000,00	0,00	0,00	CP	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328200 CAP 328200 - CONTR STATO *MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI E PATRIM COM.LE "U 3282"	CP	155.240,00	0,00	0,00	CP	155.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328300 CAP 328300 - CONTR STATO *FONDO INTEGRATI COMUNI MONTANI (lg 22/2013 art 1 c. 319/20/321)	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328500 CAP 328500 - CONTRIB STATO PERCORSI CICLO TURISTICI (U 3285)	CP	150.776,80	0,00	0,00	CP	150.776,80	0,00	0,00	0,00	0,00	150.776,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328600 CAP 328600 - CONTRIB STATO INTERV MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. TINGH (U 3286)	CP	120.970,00	0,00	0,00	CP	120.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328700 CAP 328700 - CONTRIB STATO INTERV MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. CIAULA (U 3287)	CP	111.086,00	0,00	0,00	CP	111.086,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.086,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328800 CAP 328800 - CONTRIB STATO MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. TRECCHIA-FERULA (U 3288)	CP	83.155,00	0,00	0,00	CP	83.155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83.155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40200.01.328900 CAP 328900 - CONTRIB STATO LAVORI DI MIGLIOR MESSA IN SICUREZZA STRADA TINGH (U 3289)	CP	242.062,20	0,00	0,00	CP	242.062,20	0,00	0,00	0,00	0,00	242.062,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS	242.062,20	0,00	0,00	CS	242.062,20	0,00	0,00	0,00	0,00	242.062,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOT				TOT																

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
40200.01.329000 CAP 3290/0 - CONTRIB STATO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI (U 3290)	CP 30.462,50	0,00	30.462,50	0,00	CP 0,00	30.462,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 90.924,20	0,00	90.924,20		RS 60.461,70																
					TOT 60.461,70																
40200.01.329100 CAP 3291/0 - CONTRIB STATO PROMOZIONE CONNETTIVITA' INTERNET (U3291)	CP 15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP 0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 15.000,00	0,00	15.000,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.329200 CAP 3292/0 - UTILIZZO FONDO PROGETTAZIONE TERRITORIALE DFCOM 17/12/2021 (S 3292/0)	CP 20.940,89	0,00	20.940,89	0,00	CP 0,00	20.940,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 20.940,89	0,00	20.940,89		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.338000 CAP 3380/0 - *PNRR* INSTALLAZIONE COMPOSTIERA DI COMUNITA' (PNRR COMPOSTIERA ELETTROMECCANICA) - SP3380	CP 717.564,00	0,00	717.564,00	0,00	CP 0,00	717.564,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 717.564,00	0,00	717.564,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.338100 CAP 3381/0 - *PNRR* INSTALLAZIONE ECO-ISOLA SMART (PNRR RIFIUTI) - E3381	CP 368.074,00	0,00	368.074,00	0,00	CP 0,00	368.074,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 368.074,00	0,00	368.074,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.338200 CAP 3382/0 - *PNRR* INFRASTRUTTURE SPORTIVE-AREA FITNESS- E3382	CP 28.500,00	0,00	28.500,00	0,00	CP 0,00	28.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 28.500,00	0,00	28.500,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.380700 CAP 3807/0 - MIGLIORAMENTO FUNZIONALE RETE IDRICA E SERBATORI E IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO DA REMOTO *SP_3807/0*	CP 260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	CP 0,00	260.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 260.000,00	0,00	260.000,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.411100 CAP 4111/0 - MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. SITO IN MIGLIUSO DI SERRASTRETTA	CP 400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	CP 0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 400.000,00	0,00	400.000,00		RS 0,00																
					TOT 0,00																
40200.01.411200 CAP 4112/0 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EX ASILO DI ACCARIA: UN INVESTIMENTO SOCIALE PER LA CRESCITA CULTURALE, IL RECUPERO DELL'APPARTENENZA LOCALE, LA LEGALITA', L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE	CP 3.792.050,80	0,00	3.792.050,80	0,00	CP 0,00	3.792.050,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 3.960.911,00	0,00	3.960.911,00		RS 168.860,20																
					TOT 1.414.415,38																
					CP 1.245.555,18																
					RS 168.860,20																
					TOT 1.414.415,38																

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale A	Variazioni B	Stanziamiento C = A+B	Prenotato D	Accertato E	Disponibilita' F = C-D-E	Reversali G	Residuo H = E-G	Prossimi documenti I	Disponibilita' su accertato L = H-I
40200.01.420200 CAP 40200 - CONTR-STRAORD. SOC. GREEN CAL - PARCO EOLICO (U.4202) Una tantum	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	40.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
40200.01.450001 CAP 46001 - MUTUO CPD 4487458 CARICO REG - ARREDO URB LR 1304 (U.4500)	0,00 11.129,57	0,00 0,00	0,00 11.129,57	0,00 0,00	0,00 11.129,57	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 11.129,57	0,00 0,00	0,00 11.129,57
40300.01.083600 CAP 83610 - LAVORI DI STABILIZZAZIONE FRANA MIGLIUSO -Lg.205/2017 - U.3414*	2.190.732,50 2.190.732,50	0,00 0,00	2.190.732,50 2.190.732,50	0,00 0,00	0,00 0,00	2.190.732,50 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
40300.01.403000 CAP 40300 - LAVORI COMPLET E RICONVERAD AUDITORIUM DELL'ANFITEATRO DALIDA (U.4030)	210.000,00 210.000,00	0,00 0,00	210.000,00 210.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	210.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
40300.01.415100 CAP 41510 - FONDI POR AREE INTERNE CENTRO SERVIZI E LOGISTICA PALAZZO PINGITORE	50.000,00 50.000,00	0,00 0,00	50.000,00 50.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	50.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
40300.10.402500 CAP 40250 - FONDI POI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI	0,00 244,00	0,00 0,00	0,00 244,00	0,00 0,00	0,00 244,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 244,00
40400.01.150100 CAP 15010 - MONETIZZAZIONE AREE STANDARD "U.4180"	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	40.000,00 40.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	40.000,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
40500.01.087800 CAP 87800 - ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE (U.2165/6/7/8)	60.000,00 60.757,28	0,00 0,00	60.000,00 60.757,28	0,00 0,00	48.877,38 757,28	11.122,62	48.877,38 49.634,66	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
60300.01.090200 CAP 92010 - L. RR N. 47/87 - 1989 RIQUALIFICAZ PUNIZIONE DEI CENTRI URBANI E SISTEMAZ VIABILITA' COMUNALE "U.3010"	0,00 29.109,58	0,00 0,00	0,00 29.109,58	0,00 0,00	0,00 29.109,58	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 29.109,58
60300.01.097000 CAP 97010 - MUTUO GDP COFINANZIATO REGIONE CALABRIA PER LAVORI DI COMPLETAMENTO VIABILITA' STRADA CANCELLO SERRASTRETTA (U.4021)	0,00 15.335,88	0,00 0,00	0,00 15.335,88	0,00 0,00	0,00 15.335,88	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 15.335,88

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Accertato		Disponibilita'		Reversali		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su accertato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
60300.01.101400 CAP 101400 - MUTUO CDP 4211251 CAPTAZIONE SORGENTE S. MICHELE - IMARUOCHI (U 3401)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 6.186,27	0,00	6.186,27		RS 6.186,27		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.186,27	0,00	0,00	0,00	6.186,27
					TOT 6.186,27											6.186,27				6.186,27
60300.01.234500 CAP 234500 - MUTUO lavori *Serrastretta paese della sedia ... la terra di dalida* (U 4803)	CP 40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 100.000,00	0,00	100.000,00		RS 60.000,00						60.000,00					60.000,00				60.000,00
					TOT 60.000,00											60.000,00				60.000,00
60300.01.315600 CAP 315600 - MUTUO CDP - SOSTITUZIONE LAMPADE A LED IN IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (SP/3156)	CP 300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	CP 0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 300.000,00	0,00	300.000,00		RS 0,00						0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00											0,00				0,00
60300.01.402700 CAP 402700 - MUTUO ASSISTITO REGIONE CALABRIA PER REALIZZAZIONE STRADA IN FRAZIONE MIGLIOSO E PARCHEGGI SERRASTRETTA - U 3009	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 80.828,69	0,00	80.828,69		RS 80.828,69						80.828,69					80.828,69				80.828,69
					TOT 80.828,69											80.828,69				80.828,69
60300.01.402800 CAP 402800 - 604124700 MT LAVORI COPERTURA E COMPLET TEATRO COMUNALE DALIDA *U 4028* (GDP ASSISTITO REG CAL)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 147.185,84	0,00	147.185,84		RS 147.185,84						147.185,84					147.185,84				147.185,84
					TOT 147.185,84											147.185,84				147.185,84
60300.01.425200 CAP 425200 - MUTUO CDP LAVORI COMPLET OPERE URBANIZZ E IMP. SPORTIVI CAPOLE E MIGL *U 3011 e 3011/2*	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 48.769,76	0,00	48.769,76		RS 48.769,76						48.769,76					48.769,76				48.769,76
					TOT 48.769,76											48.769,76				48.769,76
60300.01.425300 CAP 425300 - MUTUO CDP LAVORI MIGLIORAMENTO OPERE PUBBLICHE *U 4253/0*	CP 250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	CP 0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 250.000,00	0,00	250.000,00		RS 0,00						0,00					0,00				0,00
					TOT 0,00											0,00				0,00
Totali RESPONSABILE 122 - AREA	CP 15.625.202,98	0,00	15.625.202,98	0,00	CP 1.648.834,76	13.976.368,22	144.154,78	1.504.679,98	0,00	0,00	1.504.679,98	0,00	0,00	0,00	0,00	1.504.679,98	0,00	0,00	0,00	1.504.679,98
	CS 20.651.070,43	0,00	20.651.070,43		RS 5.025.867,45		469.482,91	4.556.384,54	0,00	0,00	4.556.384,54	0,00	0,00	0,00	0,00	4.556.384,54	0,00	0,00	0,00	4.556.384,54
					TOT 6.674.702,21		613.637,69	6.061.064,52	0,00	0,00	6.061.064,52	0,00	0,00	0,00	0,00	6.061.064,52	0,00	0,00	0,00	6.061.064,52

Totali COMPLESSIVI ENTRATA		CP	15.625.202,98	0,00	15.625.202,98	13.976.368,22	144.154,78	1.504.679,98	0,00	1.504.679,98
		CS	20.651.070,43	0,00	20.651.070,43		469.482,91	4.556.384,54	0,00	4.556.384,54
		TOT			6.674.702,21		613.637,69	6.061.064,52	0,00	6.061.064,52

RESPONSABILE 122 - AREA TECNICA

Codifica - Descrizione - Responsabile	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.008400 CAP 84/0 - MUNICIPIO 'MANUTENZIONE IMPIANTO RISCALDAMENTO'	CP 700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.350,00	0,00	1.350,00		650,00		496,00	154,00	0,00	154,00
	TOT				650,00		496,00	154,00	0,00	154,00
01021.03.008500 CAP 85/0 - MUNICIPIO SPESE PER CANONI E UTENZE TELEFONICHE E ENERGIA ELETTRICA - UFFICI COMUNALI	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	321,32	3.678,68	0,00	321,32	0,00	321,32
	CS 10.461,93	0,00	10.461,93		6.461,93		6.461,93	0,00	0,00	0,00
	TOT				6.783,25		6.461,93	321,32	0,00	321,32
01021.03.012000 CAP 1200 - AUTOVEICOLI 'MANUTENZIONE/GESTIONE/REVISIONE'	CP 3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	1.750,00	1.250,00	1.026,81	723,19	0,00	723,19
	CS 3.601,52	0,00	3.601,52		601,52		601,52	0,00	0,00	0,00
	TOT				2.351,52		1.628,33	723,19	0,00	723,19
01021.03.012100 CAP 1210 - AUTOVEICOLI 'ACQUISTO CARBURANTE/PNEUMATICI/ECC.'	CP 4.800,00	0,00	4.800,00	0,00	3.250,00	1.550,00	1.734,04	1.515,96	0,00	1.515,96
	CS 6.174,59	0,00	6.174,59		1.374,59		1.348,50	26,09	0,00	26,09
	TOT				4.624,59		3.082,54	1.542,05	0,00	1.542,05
01021.10.006500 CAP 65/0 - POLIZZA INFORTUNI DIPENDENTI IN MISSIONE	CP 1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.089,00	111,00	0,00	111,00
	CS 1.200,00	0,00	1.200,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				1.200,00		1.089,00	111,00	0,00	111,00
01021.10.012200 CAP 1220 - AUTOVEICOLI 'ASSICURAZIONE *'	CP 800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.106,00	0,00	1.106,00		306,00		0,00	306,00	0,00	306,00
	TOT				1.106,00		800,00	306,00	0,00	306,00
01051.03.021500 CAP 2150 - PATRIMONIO * ACQUISTO DI BENI PER LA MANUTENZIONE	CP 7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	4.691,77	2.308,23	1.972,06	2.719,71	0,00	2.719,71
	CS 13.352,72	0,00	13.352,72		6.352,72		6.334,84	17,88	0,00	17,88
	TOT				11.044,49		8.306,90	2.737,59	0,00	2.737,59
01051.03.021600 CAP 2160 - PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	CP 3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 9.470,32	0,00	9.470,32		6.470,32		4.604,52	1.865,80	0,00	1.865,80
	TOT				6.470,32		4.604,52	1.865,80	0,00	1.865,80

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
01051.03.021800 CAP 21680 - PATRIMONIO: MAGAZZINI EX EDIFICIO CALLED OROLOGI PUBBLICI TENEL (MANUT. ASCENSORE)	CP	14.000,00	0,00	0,00	CP	14.000,00	0,00	0,00	CP	1.018,39	12.981,61	744,34	274,05	0,00	0,00	274,05	0,00	0,00	0,00	274,05
	CS	26.699,75	0,00	0,00	RS	26.699,75	0,00	0,00	RS	12.699,75	12.699,75	5.031,95	7.667,80	4.734,87	0,00	7.667,80	4.734,87	0,00	0,00	2.932,93
	TOT				TOT	13.718,14			TOT	13.718,14		5.776,29	7.941,85	4.734,87	0,00	7.941,85	4.734,87	0,00	0,00	3.206,98
01051.10.010200 CAP 1020 - CAMPETTO ANGOLI "Acquisizione area"	CP	4.000,00	0,00	0,00	CP	4.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	4.000,00	0,00	0,00	RS	4.000,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT	0,00			TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.216500 CAP 21650 - ONERI DI URBANIZZAZIONE *UTILIZZO BENI DI TERZI PER LAVORI IN ECONOMIA* (E878)	CP	4.000,00	0,00	0,00	CP	4.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	5.708,65	0,00	0,00	RS	5.708,65	0,00	0,00	RS	1.708,65	1.708,65	1.708,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT	1.708,65			TOT	1.708,65		1.708,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.216600 CAP 21660 - ONERI DI URBANIZZAZIONE *ACQUISTO BENI LAVORI IN ECONOMIA* (E 878)	CP	50.000,00	0,00	0,00	CP	50.000,00	0,00	0,00	CP	10.916,00	39.084,00	10.908,13	7,87	0,00	0,00	7,87	0,00	0,00	0,00	7,87
	CS	54.473,05	0,00	0,00	RS	54.473,05	0,00	0,00	RS	4.473,05	4.473,05	4.472,95	0,10	0,00	0,00	0,10	0,00	0,00	0,00	0,10
	TOT				TOT	15.389,05			TOT	15.389,05		15.381,08	7,97	0,00	0,00	7,97	0,00	0,00	0,00	7,97
01052.02.216700 CAP 21670 - ONERI DI URBANIZZAZIONE *QUOTA LG R 2190 CHIESE (E 878)* ART. 7	CP	3.000,00	0,00	0,00	CP	3.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	3.000,00	0,00	0,00	RS	3.000,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT	0,00			TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.216800 CAP 21680 - ONERI DI URBANIZZAZIONE *QUOTA 10% LR 898 ABBATT. BARRIERE ARCHIT.- ACQUISTO BENI PER LAVORI IN ECONOMIA - ART.7	CP	3.000,00	0,00	0,00	CP	3.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	3.000,00	0,00	0,00	RS	3.000,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT	0,00			TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.230000 CAP 23000 - RAFFORZAMENTO LOCALE, MIGLIORAMENTO SISMICO DI EDIFICI PUBBLICI STRATEGICI (E 2300)	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	1.227,67	0,00	0,00	RS	1.227,67	0,00	0,00	RS	1.227,67	1.227,67	0,00	1.227,67	0,00	0,00	1.227,67	0,00	0,00	0,00	1.227,67
	TOT				TOT	1.227,67			TOT	1.227,67		0,00	1.227,67	0,00	0,00	1.227,67	0,00	0,00	0,00	1.227,67
01052.02.300400 CAP 30040 - MUTUO SISTEM EDIFICIO CULTO ANGOLI E CANCELLO POS 4386459	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	560,06	0,00	0,00	RS	560,06	0,00	0,00	RS	560,06	560,06	0,00	560,06	0,00	0,00	560,06	0,00	0,00	0,00	560,06
	TOT				TOT	560,06			TOT	560,06		0,00	560,06	0,00	0,00	560,06	0,00	0,00	0,00	560,06
01052.05.216900 CAP 21690 - ONERI DI URBANIZZAZIONE *RIMBORSI*	CP	1.500,00	0,00	0,00	CP	1.500,00	0,00	0,00	CP	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	1.500,00	0,00	0,00	RS	1.500,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT	0,00			TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01051.01.033200 CAP 3320 - EMOLLIMENTI COMPENSO FONDO LG 109/94* (E 717) - quota 80%	CP	5.000,00	0,00	0,00	CP	5.000,00	0,00	0,00	CP	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	6.900,07	0,00	0,00	RS	6.900,07	0,00	0,00	RS	1.900,07	1.900,07	0,00	1.900,07	0,00	0,00	1.900,07	0,00	0,00	0,00	1.900,07
	TOT				TOT	1.900,07			TOT	1.900,07		0,00	1.900,07	0,00	0,00	1.900,07	0,00	0,00	0,00	1.900,07

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
01061.03.019001 CAP 190/1 - CONTRIBUTI PNRR - ABILITAZIONE AL CLOUD (MISURA 1.2) - SP1/190.1	CP	77.897,00	0,00	0,00	CP	13.479,74	64.417,26	0,00	1.584,78	11.894,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.894,96
	CS	77.897,00	0,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	13.479,74	13.479,74	0,00	TOT	13.479,74	64.417,26	0,00	1.584,78	11.894,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.894,96
01061.03.025300 CAP 25300 - CONTR STATO PER PAGOPA * SPID (e 99)	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	3.805,80	0,00	3.805,80	RS	3.805,80	0,00	0,00	2.305,80	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
	TOT	3.805,80	0,00	3.805,80	TOT	3.805,80	0,00	0,00	2.305,80	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
01061.03.025400 CAP 25400 - STUDI,PROGETTAZIONI/COLLAUDI A MEZZO PROFESSIONISTI/ESTERNI	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	CP	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	8.000,00	0,00	8.000,00	RS	4.000,00	0,00	0,00	3.903,54	96,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96,46
	TOT	4.000,00	0,00	4.000,00	TOT	4.000,00	4.000,00	0,00	3.903,54	96,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96,46
01061.03.025900 CAP 25900 - AREA TECNICA * LEASING FOTOCOPIATORE E PLOTTER	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	CP	0,00	11,80	0,00	219,60	768,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	768,60
	CS	1.769,17	0,00	1.769,17	RS	769,17	0,00	0,00	599,81	169,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169,36
	TOT	1.757,37	0,00	1.757,37	TOT	1.757,37	11,80	0,00	819,41	937,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	937,96
01061.03.026000 CAP 26000 - AREA TECNICA * Fondo innovaz* (e 171) finanziato da art 19 lg 109/94 RUP - quota 20%	CP	1.200,00	0,00	1.200,00	CP	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	1.200,00	0,00	1.200,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	0,00	0,00	0,00	TOT	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01061.03.027000 CAP 27000 - AREA TECNICA * PRESTAZIONE DI SERVIZI	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	CP	0,00	1.127,68	0,00	2.074,00	798,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	798,32
	CS	7.285,20	0,00	7.285,20	RS	3.285,20	0,00	0,00	540,82	2.744,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.744,38
	TOT	6.157,52	0,00	6.157,52	TOT	6.157,52	1.127,68	0,00	2.614,82	3.542,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.542,70
01062.02.019002 CAP 190/3 - CONTRIBUTI PNRR - ESPERIENZA CITTADINO (MISURA 1.4.1) - SP1/190.2	CP	79.922,00	0,00	79.922,00	CP	0,00	27.856,20	0,00	0,00	52.065,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.065,80
	CS	79.922,00	0,00	79.922,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	52.065,80	0,00	52.065,80	TOT	52.065,80	27.856,20	0,00	0,00	52.065,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.065,80
01062.02.019003 CAP 190/3 - CONTRIBUTI PNRR - APP-IO (MISURA 1.4.3) - SP1/190.3	CP	11.907,00	0,00	11.907,00	CP	0,00	10.557,00	0,00	0,00	1.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.350,00
	CS	11.907,00	0,00	11.907,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	1.350,00	0,00	1.350,00	TOT	1.350,00	10.557,00	0,00	0,00	1.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.350,00
01062.02.019004 CAP 190/4 - CONTRIBUTI PNRR - PAGO-PA (MISURA 1.4.3) - SP1/190.4	CP	47.953,00	0,00	47.953,00	CP	0,00	42.453,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
	CS	47.953,00	0,00	47.953,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	5.500,00	0,00	5.500,00	TOT	5.500,00	42.453,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
01062.02.019005 CAP 190/5 - CONTRIBUTI PNRR - SPID-CIE (MISURA 1.4.4) - SP1/190.5	CP	14.000,00	0,00	14.000,00	CP	0,00	12.400,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00
	CS	14.000,00	0,00	14.000,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT	1.600,00	0,00	1.600,00	TOT	1.600,00	12.400,00	0,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
01062.02.019006 CAP 1906 - CONTRIBUTI PNRR - "Piattaforma Notifiche Digitali" (MISURA 1.4.5) - SP190.6	CP	23.147,00	0,00	0,00	CP	23.147,00	0,00	CP	0,00	0,00	23.147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	23.147,00	0,00	0,00	RS	23.147,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT			TOT	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01062.02.019007 CAP 1907 - CONTRIBUTI PNRR - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (MISURA 1.4.5) - SP190.7	CP	10.172,00	0,00	0,00	CP	10.172,00	0,00	CP	0,00	0,00	10.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	10.172,00	0,00	0,00	RS	10.172,00	0,00	RS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT			TOT	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01111.03.033000 CAP 3300 - DIPENDENTI D.LGS 81/08 - VISITE DIP. E REVIS. ESTINTORI-	CP	5.300,00	0,00	0,00	CP	5.300,00	0,00	CP	3.381,00	0,00	1.919,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.381,00	0,00	0,00	0,00	3.381,00
	CS	9.677,80	0,00	0,00	RS	9.677,80	0,00	RS	4.377,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,80	0,00	0,00	0,00	0,00	109,80
	TOT				TOT			TOT	7.758,80	0,00		0,00	0,00	0,00	3.490,80	0,00	0,00	0,00	0,00	3.490,80
01111.03.033002 CAP 3302 - DIPENDENTI D.LGS 81/08/ACQU. DISPOSIT. SICUREZZA*	CP	650,00	0,00	0,00	CP	650,00	0,00	CP	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	2.792,23	0,00	0,00	RS	2.792,23	0,00	RS	2.142,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT			TOT	2.792,23	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.010500 CAP 1050 - CASERMA CC CONTRIBUZIONE FITTO PASSIVO	CP	2.074,00	0,00	0,00	CP	2.074,00	0,00	CP	0,00	0,00	2.074,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	6.222,00	0,00	0,00	RS	6.222,00	0,00	RS	4.148,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.074,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.074,00
	TOT				TOT			TOT	4.148,00	0,00		0,00	0,00	0,00	2.074,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.074,00
03011.03.044200 CAP 4420 - POLIZIA MUNICIPALE 'ACQUISTO DI BENI'	CP	200,00	0,00	0,00	CP	200,00	0,00	CP	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	329,32	0,00	0,00	RS	329,32	0,00	RS	129,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT			TOT	129,32	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04021.03.058201 CAP 5821 - SCUOLA ELEM./MATERNA - GASOLIO E/O GAS DA RISCALDAMENTO	CP	13.500,00	0,00	0,00	CP	13.500,00	0,00	CP	6.000,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.711,10	0,00	0,00	0,00	5.711,10
	CS	21.999,17	0,00	0,00	RS	21.999,17	0,00	RS	8.499,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.192,95	0,00	0,00	0,00	0,00	3.192,95
	TOT				TOT			TOT	14.499,17	0,00		0,00	0,00	0,00	8.904,05	0,00	0,00	0,00	0,00	8.904,05
04021.03.058300 CAP 5830 - SCUOLA ELEM./MATERNA - FORN. ENEL/TELEFONI, ECC.	CP	13.500,00	0,00	0,00	CP	13.500,00	0,00	CP	365,75	0,00	13.134,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	30.246,50	0,00	0,00	RS	30.246,50	0,00	RS	16.746,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.515,56	0,00	0,00	0,00	0,00	12.515,56
	TOT				TOT			TOT	17.112,25	0,00		0,00	0,00	0,00	12.515,56	0,00	0,00	0,00	0,00	12.515,56
04021.03.058301 CAP 5831 - SCUOLA ELEM./MATERNA 'MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO'	CP	0,00	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	984,15	0,00	0,00	RS	984,15	0,00	RS	984,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00	3,96
	TOT				TOT			TOT	984,15	0,00		0,00	0,00	0,00	3,96	0,00	0,00	0,00	0,00	3,96
04021.03.058500 CAP 5850 - SCUOLA FORNIT. LIBRI TESTO ALUNNI 'PRIMARIA' (SPETT.COMUNE)	CP	2.900,00	0,00	0,00	CP	2.900,00	0,00	CP	0,00	0,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS	3.049,42	0,00	0,00	RS	3.049,42	0,00	RS	149,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,42	0,00	0,00	0,00	0,00	149,42
	TOT				TOT			TOT	149,42	0,00		0,00	0,00	0,00	149,42	0,00	0,00	0,00	0,00	149,42

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
04021.03.061701 CAP 617/1 - SCUOLA MEDIA ACQUISTO GASOLIO/GAS RISCALDAMENTO	CP 20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP 4.000,00	16.000,00	0,00	0,00	2.392,94	1.607,06	0,00	1.607,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 35.844,92	0,00	35.844,92		RS 15.844,92				15.133,20	7.117,72	0,00	7.117,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 19.844,92				17.526,14	2.318,78	0,00	2.318,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.318,78	
04021.03.061800 CAP 618/0 - SCUOLA MEDIA FORNITURA ENEL/TELEFONI, ECC.	CP 9.500,00	0,00	9.500,00	0,00	CP 0,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 22.015,52	0,00	22.015,52		RS 12.515,52				594,60	11.920,92	716,10	11.204,82	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10
					TOT 12.515,52				594,60	11.920,92	716,10	11.204,82	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10	716,10
04021.03.061801 CAP 618/1 - SCUOLA MEDIA MANUTENZIONE IMPIANTO RISCALDAMENTO	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 1.526,85	0,00	1.526,85		RS 1.526,85				1.526,58	0,27	0,00	0,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,27
					TOT 1.526,85				1.526,58	0,27	0,00	0,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,27
04022.02.082400 CAP 824/0 - CONTR REG (lavori) INTERVENTO DEMOLIZ E RICOSTRUZ RE 824) DI UN CORPO DI FABBRICA strutturalmente autonomo dell'istituto Comprensivo	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.271.789,87	0,00	1.271.789,87		RS 1.271.789,87				298.131,07	973.658,80	0,00	973.658,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 1.271.789,87				298.131,07	973.658,80	0,00	973.658,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.236300 CAP 2363/0 - CONTR REG (lavori) MESSA IN SICUREZZA STRUTTI E FUNZIONALE PALESTRA (E 2363) ED ADIACENTI UFFICI DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO IN VIA ITALIA DI SERRASTRETTA	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.295.704,83	0,00	1.295.704,83		RS 1.295.704,83				355.266,67	940.438,16	0,00	940.438,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 1.295.704,83				355.266,67	940.438,16	0,00	940.438,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.249000 CAP 2490/0 - MUTUO CASSA DD.PP.PER LAVORI SIST. E ADEGUAMENTO SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO POS.N. 437072900 COLLEGATO CAP 797 ENTRATA	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 5.628,41	0,00	5.628,41		RS 5.628,41				5.628,41	5.628,41	0,00	5.628,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 5.628,41				5.628,41	5.628,41	0,00	5.628,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.264000 CAP 2640/0 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL CAPOLUOGO - FIN MIN INFRASTRUTTURE	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 7.593,44	0,00	7.593,44		RS 7.593,44				7.593,44	7.593,44	0,00	7.593,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 7.593,44				7.593,44	7.593,44	0,00	7.593,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.410900 CAP 4109/0 - CONTR STATO PROGETTAZ AMIANTO SCUOLE (E 4109)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 4.395,26	0,00	4.395,26		RS 4.395,26				4.395,26	4.395,26	0,00	4.395,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 4.395,26				4.395,26	4.395,26	0,00	4.395,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.411100 CAP 4111/0 - MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SITO IN MIGLIOSO DI SERRASTRETTA	CP 400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	CP 0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 400.000,00	0,00	400.000,00		RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
04061.03.064200 CAP 6420 - TRASPORTI SCOLASTICI 'ACQ. CARBURANTI/PNEUMATICI ECC.	CP 10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP 8.750,00	1.250,00	7.325,00	1.425,00	0,00	0,00	1.425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.425,00	
	CS 10.726,87	0,00	10.726,87		RS 726,87		726,87	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 9.476,87		8.051,87	1.425,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.425,00	
04061.03.064300 CAP 6430 - TRASPORTI SCOLASTICI 'AUTOMEZZI - MANUTENZIONE/REVIS.ECC.	CP 7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP 4.148,00	3.352,00	3.297,32	850,68	0,00	0,00	850,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850,68	
	CS 13.320,01	0,00	13.320,01		RS 5.820,01		3.344,21	2.475,80	0,00	0,00	2.475,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.475,80	
					TOT 9.968,01		6.641,53	3.326,48	0,00	0,00	3.326,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.326,48	
04061.10.064400 CAP 6440 - TRASPORTI SCOLASTICI 'ASSICURAZIONE'	CP 2.650,00	0,00	2.650,00	0,00	CP 2.650,00	0,00	2.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 2.650,00	0,00	2.650,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 2.650,00		2.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05012.02.415100 CAP 41510 - CENTRO SERVIZI E LOGISTICA PALAZZO PINGITTORE - FONDI POR AREE INTERNE	CP 50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP 0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 50.000,00	0,00	50.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 148.551,09		148.551,09	142.282,43	0,00	0,00	142.282,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.282,43	
05022.02.402800 CAP 40280 - 604124700 MT LAVORI COPERTURA E COMPLET TEATRO COMUNALE DALIDA 'E 4028' (GDP ASSISTITO REG CAL)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 148.551,09	0,00	148.551,09		RS 148.551,09		6.268,66	142.282,43	0,00	0,00	142.282,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.282,43	
					TOT 148.551,09		6.268,66	142.282,43	0,00	0,00	142.282,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142.282,43
05022.02.403000 CAP 40300 - LAVORI COMPLETAM E RICONVERSIONE AD AUDITORIUM DELL'ANFIT DALIDA (E 4030)	CP 300.000,00	0,00	300.000,00	90.000,00	CP 0,00	210.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 300.000,00	0,00	300.000,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 3.792.050,80		3.792.050,80	1.337.055,18	0,00	0,00	1.337.055,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.337.055,18	
05022.02.411200 CAP 41120 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EX ASILO DI ACCARIA: UN INVESTIMENTO SOCIALE PER LA CRESCITA CULTURALE; IL RECUPERO DELL'APPARTENENZA LOCALE; LA LEGALITÀ, L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE	CP 3.792.050,80	0,00	3.792.050,80	0,00	CP 1.349.255,18	2.442.795,62	12.200,00	1.337.055,18	0,00	0,00	1.337.055,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.337.055,18	
	CS 3.843.750,80	0,00	3.843.750,80		RS 51.700,00		51.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 1.400.955,18		63.900,00	1.337.055,18	0,00	0,00	1.337.055,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.337.055,18	
06011.03.081300 CAP 8130 - IMPIANTI SPORTIVI FORNITURA ENERGIA'	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP 0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CS 10.424,46	0,00	10.424,46		RS 6.424,46		4,43	6.420,03	0,00	0,00	6.420,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.947,25	
					TOT 6.424,46		4,43	6.420,03	0,00	0,00	6.420,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.947,25	
06012.02.338200 CAP 33820 - 'PNRR' INFRASTRUTTURE SPORTIVE-AREA FITNESS - E0382	CP 28.500,00	0,00	28.500,00	0,00	CP 28.426,00	74,00	0,00	28.426,00	0,00	0,00	28.426,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.426,00	
	CS 28.500,00	0,00	28.500,00		RS 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					TOT 28.426,00		0,00	28.426,00	0,00	0,00	28.426,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.426,00
08011.03.095300 CAP 9530 - VIABILITA' AUTOMEZZI/MANUTENZIONE/REVIS. ECC.	CP 8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP 4.000,00	4.000,00	1.687,20	2.312,80	0,00	0,00	2.312,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.312,80	
	CS 9.238,72	0,00	9.238,72		RS 1.238,72		994,55	244,17	0,00	0,00	244,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,17	
					TOT 5.238,72		2.681,75	2.556,97	0,00	0,00	2.556,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.556,97	

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
08011.03.095600 CAP 9690 - VIABILITA' AUTOMEZZI: PNEUMATICI/CARBURANTE/ECC.	CP 7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP 6.500,00	1.000,00	5.400,46	1.099,54	0,00	1.099,54	0,00	1.099,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.099,54
	CS 8.177,59	0,00	8.177,59		RS 677,59		677,59			0,00		0,00				0,00				0,00	0,00
					TOT 7.177,59		6.078,05			0,00		1.099,54				0,00				0,00	1.099,54
08011.03.095800 CAP 9690 - VIABILITA' ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDIN. STRADE	CP 6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP 4.250,00	1.750,00	484,09	3.765,91	0,00	3.765,91	0,00	3.765,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.765,91
	CS 7.765,28	0,00	7.765,28		RS 1.765,28		1.465,28	300,00		300,00		300,00				0,00				0,00	300,00
					TOT 6.015,28		1.949,37	4.065,91		4.065,91		4.065,91				0,00				0,00	4.065,91
08011.03.095801 CAP 9681 - VIABILITA' PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER MANUTENZIONE ORDIN. STRADE - SGOMBERO NEVE, SFALCIO ERBA, ECC.	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.000,00	0,00	2.000,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00				0,00				0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00				0,00				0,00	0,00
08011.03.095803 CAP 9683 - VIABILITA' NOLI MACCHINE OPERATRICI E RIPARAZIONI	CP 800,00	0,00	800,00	0,00	CP 0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.800,00	0,00	2.800,00		RS 2.000,00		2.000,00	0,00		2.000,00		0,00				0,00				0,00	0,00
					TOT 2.000,00		2.000,00	0,00		2.000,00		0,00				0,00				0,00	0,00
08011.03.098200 CAP 9820 - FONDO MIGLIORAMENTO VIABILITA' E CIRCOLAZ. STRADALE *E 424*	CP 200,00	0,00	200,00	0,00	CP 0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 229,40	0,00	229,40		RS 29,40		29,40	29,40		29,40		29,40				29,40				29,40	29,40
					TOT 29,40		29,40	29,40		29,40		29,40				29,40				29,40	29,40
08011.03.101200 CAP 10120 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA ENEL	CP 180.000,00	0,00	180.000,00	0,00	CP 0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 383.337,89	0,00	383.337,89		RS 203.337,89		40.562,35	162.775,54		39.590,39		123.185,15				123.185,15				123.185,15	123.185,15
					TOT 203.337,89		40.562,35	162.775,54		39.590,39		123.185,15				123.185,15				123.185,15	123.185,15
08011.03.101500 CAP 10160 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA ACQUISTO MATERIALI VARI	CP 8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP 5.000,00	3.000,00	4.896,59	103,41	0,00	103,41	0,00	103,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 11.520,41	0,00	11.520,41		RS 3.520,41		3.091,00	429,41		429,41		429,41				429,41				429,41	429,41
					TOT 8.520,41		7.987,59	532,82		532,82		532,82				532,82				532,82	532,82
08011.03.101601 CAP 10161 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDIN.	CP 3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	CP 3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 8.840,80	0,00	8.840,80		RS 5.340,80		0,00	5.340,80		5.340,80		5.340,80				5.340,80				5.340,80	5.340,80
					TOT 8.840,80		0,00	8.840,80		8.840,80		8.840,80				8.840,80				8.840,80	8.840,80
08011.10.095700 CAP 9570 - VIABILITA' AUTOMEZZI ASSICURAZIONE	CP 3.700,00	0,00	3.700,00	0,00	CP 3.700,00	0,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 3.700,00	0,00	3.700,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00			0,00				0,00	0,00	0,00
					TOT 3.700,00		3.700,00	0,00		3.700,00		0,00			0,00				0,00	0,00	0,00
08012.02.082500 CAP 8250 - LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE RETI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL COMUNE (UE 825)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.309,89	0,00	1.309,89		RS 1.309,89		0,00	1.309,89		1.309,89		1.309,89				1.309,89				1.309,89	1.309,89
					TOT 1.309,89		0,00	1.309,89		1.309,89		1.309,89				1.309,89				1.309,89	1.309,89

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
08012.02.202200 CAP 20220 - CONTRIBUTO STATO - FONDO COMPENSAZIONE PREZZI - E/2022	CP 250.000,00	0,00	250.000,00	7.659,10	CP 82.386,43	159.954,47	82.386,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 250.000,00	0,00	250.000,00		RS 0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT		82.386,43								0,00					0,00
08012.02.236200 CAP 23620 - LAVORI L. 205/17 MESSA IN SICUREZZA E RIFUNZIONALIZZAZIONE EDIFICIO EX ASILO DI SERRASTRETTA (e 2362) CON OPERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO DELL'AREA CIRCOSTANTE A PERICOLOSITA' GEOLOGICA	CP 900.000,00	0,00	900.000,00	0,00	CP 0,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 900.000,00	0,00	900.000,00		RS 0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT		0,00								0,00					0,00
08012.02.240000 CAP 24000 - CONTR REG Fondi PIAR Lavori di ripristino e miglioramento delle strade rurali del territorio comunale (E 839)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 60,00	0,00	60,00		RS 60,00		60,00		60,00		60,00		60,00		60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
					TOT		60,00								60,00					60,00
08012.02.300900 CAP 30090 - LAVORI DI REALIZZAZIONE STRADA IN FRAZ. MIGLIOSO E PARCHEGGI SERRASTRETTA (E 4027)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 80.146,27	0,00	80.146,27		RS 80.146,27		80.146,27		80.146,27		80.146,27		80.146,27		80.146,27	80.146,27	80.146,27	80.146,27	80.146,27	80.146,27
					TOT		80.146,27								80.146,27					80.146,27
08012.02.301000 CAP 30100 - LLRR N. 47/87 - 19/09 RIQUALIFIC RIFUNZIONALIZZAZIONE DEI CENTRI URBANI E SISTEMAZ VIABILITA' COMUNALE *E 902*	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 22.463,37	0,00	22.463,37		RS 22.463,37		22.463,37		22.463,37		22.463,37		22.463,37		22.463,37	20.963,19	20.963,19	20.963,19	20.963,19	20.963,19
					TOT		22.463,37								20.963,19					20.963,19
08012.02.301100 CAP 30110 - MUTUO LAVORI COMPLET OPERE URBANIZZAZIONE SU TERRITORIO COMUNALE *E 4252*	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 42.116,06	0,00	42.116,06		RS 42.116,06		42.116,06		42.116,06		42.116,06		42.116,06		42.116,06	12.128,45	12.128,45	12.128,45	12.128,45	12.128,45
					TOT		42.116,06								12.128,45					12.128,45
08012.02.301200 CAP 30120 - *PNRR* - RIFUNZIONALIZZAZIONE EX EDIFICIO SCAOLASTICO VICO CASTELLO PR-INFRASTRUTTURE SOCIALI (E/3012)	CP 200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	CP 0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 200.000,00	0,00	200.000,00		RS 0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT		0,00								0,00					0,00
08012.02.315600 CAP 31560 - SOSTITUZIONE LAMPADE A LED IN IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (E/3156)	CP 300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	CP 0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 300.000,00	0,00	300.000,00		RS 0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT		0,00								0,00					0,00
08012.02.328200 CAP 32820 - CONTRIB STATO PER MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI E PATRIM COMUNALE *E 3282*	CP 155.240,00	0,00	155.240,00	0,00	CP 50.000,00	105.240,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	105.240,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 256.887,56	0,00	256.887,56		RS 101.647,56		101.647,56		101.647,56		101.647,56		101.647,56		101.647,56	58.680,70	58.680,70	58.680,70	58.680,70	58.680,70
					TOT		151.647,56								58.680,70					43.830,70
					TOT		151.647,56								58.680,70					43.830,70

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
08012.02.341400 CAP 341400 - LAVORI DI STABILIZZAZIONE FRANA MIGLIUSO - Ig 2052017 - E 036	CP 2.190.732,50	0,00	2.190.732,50	0,00	CP 0,00	2.190.732,50	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	2.190.732,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.299.999,97	0,00	2.299.999,97		RS 109.267,47			RS 109.267,47				0,00	0,00	0,00	0,00	109.267,47	0,00	0,00	0,00	109.267,47	0,00
					TOT 109.267,47			TOT 109.267,47				0,00	0,00	0,00	0,00	109.267,47	0,00	0,00	0,00	109.267,47	0,00
08012.02.402100 CAP 402100 - CONTR.REG.LAVORI/VIAB.CANCELLO *SERRASTRETTA* (E 4021) (E 970)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 15.514,84	0,00	15.514,84		RS 15.514,84			RS 15.514,84				0,00	0,00	0,00	0,00	15.514,84	0,00	0,00	0,00	15.514,84	0,00
					TOT 15.514,84			TOT 15.514,84				0,00	0,00	0,00	0,00	15.514,84	0,00	0,00	0,00	15.514,84	0,00
08012.02.418000 CAP 418000 - MONETIZZAZIONE AREE STANDARD (E 1501)	CP 40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 40.000,00	0,00	40.000,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.02.420200 CAP 420200 - CONTR.STRAORD. (SOC.GREEN CAL) LAVORI VIABILITA' (E 4202)	CP 40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	40.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 40.000,00	0,00	40.000,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.02.425300 CAP 425300 - MUTUO CDP LAVORI MIGLIORAMENTO OPERE PUBBLICHE 'E 4253/0'	CP 250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	CP 0,00	250.000,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 250.000,00	0,00	250.000,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.328500 CAP 328500 - CONTRIB STATO PERCORSI CICLO TURISTICI (E 3285)	CP 308.825,00	0,00	308.825,00	12.121,51	CP 296.703,49	0,00	134.648,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162.054,59	0,00	0,00	0,00	162.054,59	0,00
	CS 340.301,00	0,00	340.301,00		RS 31.476,00			RS 31.476,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 328.179,49			TOT 166.124,90				0,00	0,00	0,00	0,00	162.054,59	0,00	0,00	0,00	162.054,59	0,00
08012.03.328600 CAP 328600 - CONTRIB STATO INTERV MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. CIAULA (E 3286)	CP 120.970,00	0,00	120.970,00	0,00	CP 0,00	120.970,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	120.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 120.970,00	0,00	120.970,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.328700 CAP 328700 - CONTRIB STATO INTERV MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. CIAULA (E 3287)	CP 111.086,00	0,00	111.086,00	0,00	CP 0,00	111.086,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	111.086,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 111.086,00	0,00	111.086,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.328800 CAP 328800 - CONTRIB STATO INTERV MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO LOC. TRECCHIA-FERULA (E 3288)	CP 83.155,00	0,00	83.155,00	0,00	CP 0,00	83.155,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	83.155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 83.155,00	0,00	83.155,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.328900 CAP 328900 - CONTRIB STATO LAVORI DI MIGLIORAM MESSA IN SICUREZZA STRADA TINGHI (E 3289)	CP 300.000,00	0,00	300.000,00	57.937,80	CP 57.937,80	0,00	242.062,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 300.000,00	0,00	300.000,00		RS 0,00			RS 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00			TOT 0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
08012.03.329000 CAP 32900 - CONTRIB STATO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI (U 3290)	CP 30.462,50	0,00	30.462,50	0,00	CP 433,61	30.028,89	433,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 68.282,50	0,00	68.282,50		RS 37.820,00		37.820,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 38.253,61		38.253,61		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.329100 CAP 32910 - CONTRIB STATO PROMOZIONE CONNETTIVITA' INTERNET (E 3291)	CP 15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP 0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 15.000,00	0,00	15.000,00		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08012.03.329200 CAP 32920 - CONTRIB STATO FONDO PROGETTAZIONE TERRITORIALE DFCM 17/12/2021 (E 3292/0)	CP 20.940,89	0,00	20.940,89	0,00	CP 20.940,89	0,00	20.940,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 20.940,89	0,00	20.940,89		RS 0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 20.940,89		20.940,89		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.110500 CAP 11050 - INTERVENTI UTILI EMERGENZA COVID-19 (art 112 D.Lg. 18/2020)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.644,30	0,00	2.644,30		RS 2.644,30		2.644,30		825,44	1.818,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 2.644,30		2.644,30		825,44	1.818,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.111000 CAP 11100 - CANI RANDAGI CUSTODIA	CP 27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	CP 15.000,00	12.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 32.235,79	0,00	32.235,79		RS 5.235,79		5.235,79		6.325,82	8.674,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 20.235,79		20.235,79		11.170,68	9.065,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.082300 CAP 8230 - LAVORI ECOSISTEMI FFORESTALI *E 823 * Sostegno agli investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 127.501,14	0,00	127.501,14		RS 127.501,14		127.501,14		750,00	126.751,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 127.501,14		127.501,14		750,00	126.751,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.410100 CAP 41010 - LAVORI ED ACQUISIZ AL PATRIMONIO da vendita azioni LaneziaEuropa (2901)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.460,00	0,00	1.460,00		RS 1.460,00		1.460,00		0,00	1.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 1.460,00		1.460,00		0,00	1.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09031.03.125000 CAP 12500 - RIFIUTI SMALTIMENTO NELLA DISCARICA CONSORTILE, ECC.	CP 84.700,00	0,00	84.700,00	0,00	CP 72.338,78	12.361,22	72.338,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 84.700,00	0,00	84.700,00		RS 0,00		0,00		49.338,78	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 72.338,78		72.338,78		49.338,78	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09031.03.125100 CAP 12510 - RIFIUTI AUTOMEZZI PNEUMATICI CARBURANTE ECC.	CP 24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	CP 15.200,00	8.800,00	15.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 24.504,85	0,00	24.504,85		RS 504,85		504,85		12.854,39	2.345,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 15.704,85		15.704,85		13.359,24	2.345,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09031.03.125200 CAP 12520 - RIFIUTI RACCOLTA DIFFER *Acquisito beni*	CP 22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP 12.000,00	10.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 22.991,44	0,00	22.991,44		RS 991,44		991,44		11.454,70	545,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 12.991,44		12.991,44		11.454,70	545,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 12.991,44		12.991,44		11.454,70	545,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato		
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I											
09031.03.125300 CAP 12530 - RIFIUTI AUTOMEZZI - MANUTENZIONE/REVISIONE ECC.	CP 14.600,00	0,00	14.600,00	0,00	CP 8.998,77	5.601,23	8.248,01	750,76	0,00	750,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 19.744,07	0,00	19.744,07		RS 5.144,07		2.887,93	2.256,14		2.256,14		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 14.142,84		11.135,94	3.006,90		3.006,90		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09031.03.126700 CAP 12670 - RIFIUTI/RACCOLTA DIFFERENZIATA (VETRO- CARTA-PLASTICA E BENI INGOMBRANTI)	CP 110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	CP 43.466,26	66.533,74	26.913,86	16.552,40	0,00	16.552,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 146.104,35	0,00	146.104,35		RS 36.104,35		12.402,99	23.701,36		23.701,36		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 79.570,61		39.316,85	40.253,76		40.253,76		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09031.10.125004 CAP 12504 - RIFIUTI/AUTOMEZZI-ASSICURAZIONE	CP 1.100,00	0,00	1.100,00	0,00	CP 1.000,00	100,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.100,00	0,00	1.100,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 1.000,00		1.000,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09032.02.338000 CAP 33800 - *PNRR* INSTALLAZIONE COMPOSTIERA DI COMUNITA' (PNRR COMPOSTIERA ELETTROMECCANICA) - E/3380	CP 717.564,00	0,00	717.564,00	0,00	CP 0,00	717.564,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 717.564,00	0,00	717.564,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09032.02.338100 CAP 33810 - *PNRR* INSTALLAZIONE ECO-ISOLA SMART (PNRR RIFIUTI) - E/3381	CP 368.074,00	0,00	368.074,00	0,00	CP 0,00	368.074,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 368.074,00	0,00	368.074,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09041.03.119600 CAP 11960 - FOGNATURA * ACQUISTO DI BENI	CP 2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP 1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 3.230,00	0,00	3.230,00		RS 1.230,00		676,80	553,20		553,20		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 2.230,00		676,80	1.553,20		1.553,20		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09041.03.119700 CAP 11970 - FOGNATURA *SERVIZI VARI (E 504)	CP 700,00	0,00	700,00	0,00	CP 0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 6.700,00	0,00	6.700,00		RS 6.000,00		0,00	6.000,00		6.000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 6.000,00		0,00	6.000,00		6.000,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09041.03.120000 CAP 12000 - DEPURAZIONE *ACQUISTO BENI PER IMPIANTI* (E510)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.000,00	0,00	2.000,00		RS 2.000,00		2.000,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 2.000,00		2.000,00	0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09041.03.120100 CAP 12010 - DEPURAZIONE *SERVIZI VARI *GESTIONE, ENEL ECC E 510	CP 45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	CP 0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 90.201,90	0,00	90.201,90		RS 45.201,90		30.034,93	15.166,97		15.166,97		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 45.201,90		30.034,93	15.166,97		15.166,97		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09041.03.120200 CAP 12020 - ACQUEDOTTO *AUTOMEZZI, ACQUISTO BENI*	CP 8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP 4.000,00	4.000,00	2.556,99	1.443,01	0,00	1.443,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 8.890,27	0,00	8.890,27		RS 890,27		608,64	281,63		281,63		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOT 4.890,27		3.165,63	1.724,64		1.724,64		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
09041.03.120700 CAP 120700 - ACQUEDOTTO FORNACQUA (SORICAL) ENERGIA ELETTRICI/AUTOCONTROLLO ACQUE ECC.	CP 61.000,00	0,00	61.000,00	0,00	CP 30.040,07	30.959,93	20.040,07	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	2.268,83	40.711,62	2.268,83	50.711,62	0,00	0,00	0,00
	CS 120.177,34	0,00	120.177,34		RS 59.177,34		16.196,89	42.980,45		42.980,45		40.711,62		2.268,83		2.268,83				
					TOT 89.217,41		36.236,96	52.980,45		52.980,45		50.711,62								
09041.03.120800 CAP 120800 - ACQUEDOTTI *ACQUISTO MATERIALI VARI*	CP 4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP 2.750,00	1.250,00	2.400,14	349,86	0,00	349,86	0,00	349,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 6.667,86	0,00	6.667,86		RS 2.667,86		2.667,86	0,00		0,00		0,00								
					TOT 5.417,86		5.068,00	349,86		349,86		349,86								
09042.02.340100 CAP 340100 - MUTUO COSTRUZIONE ACQUEDOTTO S. MICHELE - (E 1014)	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.778,62	0,00	1.778,62		RS 1.778,62		0,00	1.778,62		1.778,62		1.778,62								
					TOT 1.778,62		0,00	1.778,62		1.778,62		1.778,62								
09042.02.350000 CAP 350000 - CONTR REG (lavori) COMPLET. (e 901) ADEGUAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE FOGNARIE E DEPURATIVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	CP 2.769.741,59	0,00	2.769.741,59	0,00	CP 383.000,59	2.386.741,00	0,00	383.000,59	0,00	383.000,59	0,00	383.000,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 2.894.048,88	0,00	2.894.048,88		RS 124.307,29		0,00	124.307,29		124.307,29		124.307,29								
					TOT 507.307,88		0,00	507.307,88		507.307,88		507.307,88								
09042.02.350100 CAP 350100 - CONTRIBUTO REGIONALE EFFICIENTAMENTO DEPURATORI *E 903*	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 30,00	0,00	30,00		RS 30,00		0,00	30,00		30,00		30,00								
					TOT 30,00		0,00	30,00		30,00		30,00								
09042.02.380700 CAP 380700 - MIGLIORAMENTO FUNZIONALE RETE IDRICA E SERBATORI E IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO DA REIMOTO *E_38070*	CP 260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	CP 0,00	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	260.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 260.000,00	0,00	260.000,00		RS 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00								
					TOT 0,00		0,00	0,00		0,00		0,00								
11012.02.233000 CAP 233000 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PROTEZIONE E CONSOLIDAMENTO CENTRO ABITATO (e 2330)	CP 1.350.000,00	0,00	1.350.000,00	0,00	CP 1.261,70	1.348.738,30	0,00	1.261,70	0,00	1.261,70	0,00	1.261,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.485.360,00	0,00	1.485.360,00		RS 135.360,00		45.535,28	89.824,72		89.824,72		89.824,72								
					TOT 136.621,70		45.535,28	91.086,42		91.086,42		91.086,42								
11012.02.480100 CAP 480100 - CONTR REG (lavori) DEMOLIZ E RICOSTR CON DELOCALIZ EDIF GUARDIA MEDICA *E 904* STRATEGICO DI PROPRIETA' COMUNALE ADIBITO AL SOCCORSO SANITARIO	CP 137.846,50	0,00	137.846,50	0,00	CP 0,00	137.846,50	0,00	137.846,50	0,00	137.846,50	0,00	137.846,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 180.001,72	0,00	180.001,72		RS 42.155,22		0,00	42.155,22		42.155,22		42.155,22								
					TOT 42.155,22		0,00	42.155,22		42.155,22		42.155,22								
11012.02.480200 CAP 480200 - LAVORI STRADE INTERODERALI VITERALE FORESTELLA SCARPELLI *E 905*	CP 36.221,68	0,00	36.221,68	0,00	CP 0,00	36.221,68	0,00	36.221,68	0,00	36.221,68	0,00	36.221,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 36.300,88	0,00	36.300,88		RS 79,20		0,00	79,20		79,20		79,20								
					TOT 79,20		0,00	79,20		79,20		79,20								
11012.02.480300 CAP 480300 - CONTR REG (lavori) - SERRASTRETTA IL BORGO DELLA SEDIA *E 906* (Inludio E 2345)	CP 319.065,62	0,00	319.065,62	0,00	CP 0,00	319.065,62	0,00	319.065,62	0,00	319.065,62	0,00	319.065,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 1.628.366,67	0,00	1.628.366,67		RS 1.309.301,05		171.761,45	1.137.539,60		1.137.539,60		1.137.539,60								
					TOT 1.309.301,05		171.761,45	1.137.539,60		1.137.539,60		1.137.539,60								

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale		Variazioni		Stanziamiento		Prenotato		Impegnato		Disponibilita'		Mandati		Residuo		Prossimi documenti		Disponibilita' su impegnato	
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I										
12041.04.143500 CAP 14350 - CONTR.REG.LE IMMOBILI IN LOCAZIONE *E 240*	CP 500,00	0,00	500,00	0,00	CP 0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 500,00	0,00	500,00	0,00	RS 0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOT				TOT															
12051.04.148400 CAP 14840 - CONTR.STATO FONDO ATTIVITA ECONOMICHE AREE INTERNE (E 98)	CP 34.159,00	0,00	34.159,00	0,00	CP 0,00	34.159,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.159,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 68.517,32	0,00	68.517,32	0,00	RS 34.358,32	68.517,32	0,00	34.358,32	0,00	0,00	34.358,32	0,00	34.358,32	0,00	34.358,32	0,00	34.358,32	0,00	34.358,32	0,00
	TOT				TOT															
12091.03.147400 CAP 14740 - CIMITERI *ACQUISTO DI BENI* (E 541-542)	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00	2.700,00	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00
	CS 5.717,00	0,00	5.717,00	0,00	RS 717,00	5.717,00	0,00	717,00	0,00	32,00	685,00	0,00	685,00	0,00	685,00	0,00	685,00	0,00	685,00	0,00
	TOT				TOT															
12091.03.147401 CAP 14741 - CIMITERI *FORNITURA SERVIZI MANUTENTIVI ED ENEL* (E 541-542)	CP 5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP 0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 8.805,87	0,00	8.805,87	0,00	RS 3.805,87	8.805,87	0,00	3.805,87	0,00	32,99	3.772,88	243,76	3.529,12	243,76	3.529,12	243,76	3.529,12	243,76	3.529,12	243,76
	TOT				TOT															
14012.02.192000 CAP 19200 - PIP *LAVORI NELL'AREA (E 792) ACQUISTO BENI PER LAVORI IN ECONOMIA	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	CP 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CS 9.025,32	0,00	9.025,32	0,00	RS 9.025,32	9.025,32	0,00	9.025,32	0,00	0,00	9.025,32	0,00	9.025,32	0,00	9.025,32	0,00	9.025,32	0,00	9.025,32	0,00
	TOT				TOT															
Totali RESPONSABILE 122 - AREA	CP 16.989.907,08	0,00	16.989.907,08	167.718,41	CP 2.579.200,06	14.242.988,61	476.092,71	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35	0,00
	CS 22.529.354,45	0,00	22.529.354,45	1.274.542,35	RS 5.539.447,37	4.264.905,02	1.750.635,06	6.368.012,37	77.012,78	6.290.999,59	6.290.999,59	77.012,78	6.290.999,59	77.012,78	6.290.999,59	77.012,78	6.290.999,59	77.012,78	6.290.999,59	77.012,78
	TOT				TOT															

COMUNE DI SERRASTRETTA

Elenco dei capitoli

Totali COMPLESSIVI USCITA		CP	CS	16.989.907,08	16.989.907,08	167.718,41	CP	2.579.200,06	14.242.988,61	476.092,71	2.103.107,35	0,00	2.103.107,35
		RS		22.529.354,45	22.529.354,45		RS	5.539.447,37		1.274.542,35	4.264.905,02	77.012,78	4.187.892,24
		TOT					TOT	8.118.647,43		1.750.635,06	6.368.012,37	77.012,78	6.290.999,59

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

OGGETTO:	FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE – ALLEGATO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025
-----------------	---

Visti

- L'art. 174 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che attribuisce alla Giunta comunale il compito di presentare all'organo consiliare lo schema di bilancio di previsione, i relativi allegati e il Documento Unico di Programmazione entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità;
- l'art. 151 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che fissa al 31 dicembre il termine per l'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio di previsione e dei suoi allegati e che prevede che il termine possa essere differito con decreto del Ministro dell'Interno;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che fissa i principi dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali;
- il Decreto Legislativo n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", così come integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014;
- il Regolamento di Contabilità che stabilisce la procedura e i tempi per la formazione e approvazione del Bilancio di previsione;

Visto l'ultimo Bilancio di previsione per gli esercizi 2022-2024, approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 14 del 26/07/2022;

Considerato che con deliberazione consiliare n. 13 del 26/07/2022 è stato approvato il DUP 2022/2024;

Richiamati:

- l'articolo 151 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), così come novellato, che recita:
"Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale";
- l'articolo 170, comma 1, del TUEL che reca inoltre:
"Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione [...]"

Visto il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18/05/2018 che, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 1 c. 887 della L. 205/17, ha aggiornato il principio contabile inerente la programmazione del bilancio al fine di semplificare la disciplina del Documento Unico di Programmazione;

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Preso atto che detto decreto stabilisce che per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti il DUP è redatto in forma semplificata ed i documenti di seguito elencati si considerano allegati al Documento Unico di Programmazione, approvati “senza necessità di ulteriori deliberazioni”:

- programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all’art. 21 del D.lgs. 50/16 come regolamentato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018;
- piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all’art. 58 c. 1 del DL 112/08 convertito in L. 133/08;
- programma biennale di forniture e servizi di cui all’art. 21 c. 6 del D.Lgs. 50/16, come disciplinato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018;
- piano triennale di razionalizzazione delle spese di cui all’art. 2 c. 594 della L. 244/07;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’art. 6 c. 4 del D.lgs. 165/01 e succ. mod.;

Dato atto che il Comune di Serrastretta, con popolazione di poco meno di 3000 abitanti si è avvalso di detta facoltà e quindi approva il fabbisogno triennale del personale, allegandolo al DUP 2023/2025;

Accertato:

- che sono stati collocati a riposi, nell’ultimo biennio, n. 8 unità (tutte a tempo pieno) non sostituite;
- che già nel DUP 2022/2024 per come rettificato con deliberazione consiliare n. 26 del 19/12/2022 sono state previste assunzioni, i cui procedimenti sono in corso e che è quindi necessario confermarli con riferimento al 2023;

Evidenziato che, a seguito dell’assenza di dette figure fondamentali, il Comune di Serrastretta ha urgente necessità di assumere almeno n. 5 unità a tempo pieno e per evitare la totale paralisi in settori delicati e fondamentali come quello finanziario e dei servizi demografici, oltre che dell’area tecnica e tecnico-manutentiva;

Visto l’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, che testualmente recita:

«2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” approvate con DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019 convertito in L 58/19, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Visto, in particolare, l’art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L 58/19, che così dispone:“*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato...*

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l’invarianza del valore medio pro-capite, riferito all’anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

Visto ed analizzato il sopra citato DPCM 17/03/2020;

Vista la circolare dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e delle Finanze e dell’Interno n. 17102/110/1-Uff. V Affari Territoriali dell’8/06/2020 di chiarimento

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

sull'applicazione dell'art. 33 c. 2 del DL 34/19 convertito con modificazioni;

Visto il DPCM di emanazione della circolare del 13/05/2020 in materia di assunzione di personale da parte dei Comuni;

Visti i pronunciamenti in materia della Corte dei Conti ed in particolare la deliberazione n. 55 del 25/06/2020 della Sezione Regionale di Controllo dell'Emilia Romagna;

Letti ed approfonditi i commenti di autorevoli studiosi specializzati;

Vista la circolare dell'ANCI del 24/09/2020;

Ritenuto, alla luce della normativa richiamata e dei commenti chiarificatori sopra riportati, di procedere alla proposta dell'allegato al DUP 2023/2025 nel suo allegato inerente il fabbisogno del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

- **Visto** l'allegato prospetto del calcolo effettuato per classificare l'Ente sulla base dei parametri individuati dal DPCM del 17/03/2020;

Preso atto che il parametro di spese di personale rispetto alle entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 27,57%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto sia del primo "valore soglia", pari a 27,60%, che del secondo limite previsto dall'art. 6 del DPCM 17/03/2020 pari a 31,60%, come da schema allegato sotto la lettera A);

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "... i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."

Rilevato:

- che sulla base delle stime previsionali per il triennio 2023-2025 le entrate del Comune potrebbero registrare un aumento e che comunque sono previsti, oltre a quelli già registrati negli ultimi tre anni, ulteriori pensionamenti;

- che pertanto le assunzioni a carico del bilancio comunale che si è in programma di realizzare per indifferibili esigenze d'interesse pubblico, risultano sostenibili;

Ritenuto pertanto di aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, secondo il seguente programma di assunzioni:

anno 2023:

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

AREA	N.ro	Tipologia	Tempo
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario Contabile	Pieno e Indeterminato
ISTRUTTORI	2	Istruttori Amministrativo-Contabili	Pieno e Indeterminato
	1	Istruttore di Vigilanza	Pieno e Indeterminato
OPERATORI ESPERTI	1	Autista-Operaio specializzato	Pieno e Indeterminato

anno 2024: //

anno 2025://

Dato atto che il programma di assunzioni sopra descritto, improntato ad un contenimento delle spese di personale, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente di diminuire il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti rispetto all'ultimo consuntivo approvato, considerando le cessazioni previste;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 730.437,91 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023-2025 si mantiene più bassa rispetto al triennio 2011-2013;

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Preso atto che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale negativa con deliberazione del 27/03/2023;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2021/2023 (delibera n. 75 del 24/11/2021);

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

Ritenuto pertanto di approvare, contestualmente, la nuova "dotazione organica" ossia la situazione riferita al personale del Comune di Serrastretta, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Vista Legge 13 ottobre 2020, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, recante misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia", ed in particolare il comma 3 septies dell'art. 57, il cui testo riporto di seguito: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

Rilevato che detto criterio di calcolo deve essere applicato;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria, espressi ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. – D.Lgs. 267/00;

Per le motivazioni riportate in premessa,

SI APPROVA

quale allegato al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, il fabbisogno triennale del personale, stabilendo il seguente piano di assunzioni:

anno 2023:

AREA	N.ro	Tipologia	Tempo
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario Contabile	Pieno e Indeterminato
ISTRUTTORI	2	Istruttori Amministrativo-Contabili	Pieno e Indeterminato
	1	Istruttore di Vigilanza	Pieno e Indeterminato
OPERATORI ESPERTI	1	Autista-Operaio specializzato	Pieno e Indeterminato

anno 2024: //

anno 2025: //

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

di dare atto che il Comune di Serrastretta, con riferimento al parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 convertito in L 58/19 e dal DPCM 17 marzo 2020, si colloca, ad oggi, al di sotto sia del primo che del secondo “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 27,57%, come da allegato A;

di stabilire in via programmatica fino al 2025, e fatti salvi gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari nel corso del triennio, l’obiettivo di controllo del rapporto di spese di personale sulle entrate correnti, entro la soglia prevista dal DPCM 17/03/2020, dando atto che, a tal fine, questo Ente ha già soppresso posti in dotazione organica rispetto agli anni precedenti;

di precisare che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

DOTAZIONE ORGANICA / SITUAZIONE PERSONALE

AREA	UNITA' IN ORGANICO	UNITA' IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	1	2	
ISTRUTTORI	8 (di cui n. 2 vigile a tempo pieno, n. 1 a tempo parziale a 24 ore settimanali e 1 e n. 1 geometra a tempo parziale a 18 ore settimanali)	1	7 (di cui 4 a tempo pieno, n. 1 a 24 ore settimanali e n. 1 geometra a 18 ore settimanali)	
OPERATORI ESPERTI	9 (di cui 2 a 26 ore)	8 (di cui 2 a 26 ore)	1 tempo pieno	
OPERATORI	1	1	0	
TOTALE	21	11	10	
<u>IN POSIZIONE SOVRANNUMERARIA</u> AREA OPERATORI ESPERTI	7	7 a tempo parziale (n. 3 a 25 ore settimanali; n. 1 a 26 ore settimanali; n.2 a 30 ore settimanali e n. 1 a 36 ore settimanali)		Ex LSU ed LPU

COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

D.l. 9 giugno 2021, n. 80, art. 6

(APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 16 DEL 27/03/2023)

PARTE PRIMA

PNA e principi generali

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed attraverso l'adozione del Piano da parte di ogni ente. Per il 2023, **con un comunicato del 24 gennaio 2023, per l'adozione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 sono stati differiti al 31 marzo 2023, mentre per i soli enti locali il termine di adozione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.**

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel Piano devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle

misure programmate nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, Dr.ssa T. Donatella Villella, designato con decreto n. 3 del 5.06.2013.

È bene stabilire che, in caso di assenza di quest'ultimo, è sostituito dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Tutti i titolari di Posizione Organizzativa ossia i Responsabili di Area con funzioni dirigenziali, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione, in qualità di referenti.

Dal decreto 97/2016 risulta l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (a Serrastretta Nucleo di valutazione).

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (monocratico) - nominato, previa pubblicazione di avviso pubblico volto a raccogliere manifestazioni di interesse, con decreto del Sindaco di Feroletto Antico, condiviso con i Sindaci dei Comuni di Serrastretta e Pianopoli n. 3 del 24.03.2022 - e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Articolo 3 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 19/12/2022 ha provveduto ad approvare gli obiettivi strategici da trasferire nel Piano 2023/2025.

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una consultazione dei cittadini e di tutti i portatori di interessi (stakeholder) mediante specifico avviso prot. n. 5236

del 2/11/2022. Si rappresenta al riguardo che non sono pervenute osservazioni o proposte.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano deve essere trasmesso via mail a tutti i dipendenti ed inserito nella “Cartella informatica denominata “Scambio Uffici” perché possa essere letto da tutti:

Articolo 4 - ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di

infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati riferita al **1° semestre 2022**”, disponibile alla pagina web <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2022/1sem2022.pdf> Per la provincia di Catanzaro risulta quanto segue:

1° semestre 2022

RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO

Lo scenario criminale nel distretto catanzarese ha sostanzialmente confermato la pericolosità delle infiltrazioni delle cosche non solo nei contesti economici ma anche in quelli politico-amministrativi e sociali. Nel territorio di Catanzaro permane l'operatività dei clan storici come i GAGLIANESI, nonché quella dei GRANDE ARACRI di Cutro e dei cd. ZINGARI (famiglie COSTANZO-DI BONA, ABBRUZZESE-BEVILACQUA, PASSALACQUA, BERLINGERI). Nel semestre in parola, assume particolare rilievo l'operazione “Tritone”⁷⁵, conclusa dai Carabinieri di Roma il 17 febbraio 2022 con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 69 soggetti ritenuti responsabili di associazione finalizzata al traffico internazionale di droga, estorsione, detenzione illegale di armi, fittizia intestazione di beni e traffico illecito di rifiuti⁷⁶. Le indagini hanno documentato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta attivo nei territori di Anzio e Nettuno e costituente un distaccamento del locale di Santa Cristina d'Aspromonte, composto anche da appartenenti a famiglie originarie di Guardavalle (CZ) “vicine” al clan GALLACE-MADAFFARI. Le investigazioni hanno altresì documentato gli interessi e il modus operandi adottato dal locale mediante infiltrazioni nelle amministrazioni comunali per acquisire la gestione e il controllo delle attività economiche nei settori ittici, dello smaltimento dei rifiuti e del movimento terra. Sempre il 17 febbraio, la Guardia di finanza di Catanzaro, con l'operazione “Boccaccio”⁷⁷, ha dato esecuzione a 4 provvedimenti cautelari e sequestri per oltre 5 milioni di euro riferiti a società e conti correnti accessi in Calabria, Lombardia, Trentino Alto Adige e Campania. Nel medesimo contesto investigativo sono state eseguite alcune rogatorie in Svizzera, Malta e Isole Vergini per il sequestro di società e conti personali riconducibili ai medesimi indagati. 75 OCC N. 9430/2018 RG NR N. 19348/2019 RG GIP, del Tribunale di Roma. 76 “...per avere preso parte, nell'ambito della associazione di tipo mafioso unitaria denominata 'ndrangheta -operante sul territorio della provincia di Reggio Calabria e delle altre province calabresi, sul territorio di diverse altre Regioni italiane (Lazio, Lombardia, Umilia, Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta) e sul territorio estero (Svizzera, Germania, Canada, Australia), costituita da molte decine di locali e con organo collegiale di vertice denominato “la Provincia”- all'articolazione dell'organizzazione operante nei Comuni di Anzio e Nettuno e territori limitrofi, (c.d. locale di Anzio e Nettuno, “distaccamento” dal

locale di Santa Cristina d'Aspromonte, ma composto in gran parte anche da soggetti appartenenti a famiglie di 'ndrangheta originane di Guardavalle), avvalendosi della forza di intimidazione che scaturisce dal vincolo associativo e delle conseguenti condizioni di assoggettamento e di omertà che si creavano nel citato territorio, avendo come scopo quello: - di acquisire la gestione e/ o il controllo di attività economiche nei più svariati settori (ad es. ittico, della panificazione, della gestione e smaltimento dei rifiuti, del movimento terra); - di commettere delitti contro il patrimonio, contro la vita e l'incolumità individuale, contro la pubblica amministrazione e in materia di armi e stupefacenti; - di affermare il controllo egemonico sul territorio, realizzato anche attraverso accordi con organizzazioni criminose omologhe e mediante infiltrazioni nelle amministrazioni comunali.” 77 Emessi dal Tribunale di Lamezia Terme nell'ambito del p.p. 2122/2018 RGNR, i Carabinieri di Catanzaro, nell'ambito dell'operazione “Cash Back”78, hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 5 soggetti ritenuti responsabili di usura, estorsione ed esercizio abusivo dell'attività finanziaria commessi nel territorio di Cropani (CZ). L'indagine, avviata nel febbraio 2020 a seguito di una denuncia per usura sporta da un esercente commerciale, ha permesso di appurare l'esistenza di rapporti creditizi concessi a ristoratori, impiegati, artigiani e piccoli imprenditori, con tassi d'interesse mensile compresi tra il 10% e il 20%. Nell'area del territorio di Lamezia Terme e, in particolare, nei territori di Sambiasse, Sant'Eufemia, Curinga e Nocera Terinese sarebbe attiva la cosca IANNAZZO-DA PONTE-CANIZZARO. La cosca TORCASIO-CERRA-GUALTIERI manterrebbe la sua influenza soprattutto nel centro storico di Nicastro e in località Capizzaglie, mentre nel rimanente territorio sarebbero attivi i GIAMPÀ. Proprio nel territorio di Lamezia Terme, il 28 giugno 2022, i Carabinieri di Catanzaro hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 14 soggetti ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata al furto e alla ricettazione di farmaci trafugati da due depositi calabresi per poi essere immessi nel mercato clandestino79. Nella zona di Soverato operano, oltre alla cosca dei GALLACE di Guardavalle, i SIA-PROCOPIOTRIPODI. Infine, nell'area delle cd. Preserre ovvero nei Comuni di Chiaravalle e Torre di Ruggiero rimarrebbero attive le cosche IOZZO-CHIEFARI.”

Il territorio presenta una ricca attività culturale che si manifesta attraverso la presenza di associazioni, spesso coinvolte per l'organizzazione di eventi. È inoltre fiorente l'attività artigianale legata alla lavorazione del legno ed in particolare della sedia (Serrastretta è stata definita la “capitale meridionale della sedia”). Questo tessuto “sano” ed attivo consente di arginare i fenomeni corruttivi che non hanno mai scalfito l'amministrazione dell'ente locale.

Articolo 5- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nonostante il panorama sopra riportato concernente il contesto provinciale e comprensoriale in cui è ubicato il Comune di Serrastretta, il contesto territoriale specifico del Comune si caratterizza per l'assenza di episodi di criminalità suscettibili di interferire e di condizionare l'attività amministrativa dell'Ente, orientata all'osservanza dei principi di legalità e trasparenza.

IL COMUNE - Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COME SIAMO ORGANIZZATI - Il comune di Serrastretta, dal punto di vista dell'organizzazione amministrativa, si articola in n. 3 Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica. Vi lavorano 8 dipendenti a tempo indeterminato pieno e n. 5 a tempo indeterminato parziale (ex lsu/lpu, fino al 31/12/2020).

La responsabilità delle tre Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) del Comune è stato individuato con decreto del Sindaco n. 1 del 2/01/2018 nella persona dell'Ing. Valentino Falvo, ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012 inserito dalla Legge di conversione n. 221/2012 e succ. mod., nel rispetto di quanto comunicato dal Presidente dell'AVCP (ora ANAC) il 16 maggio 2013 ed il 28 ottobre 2013, e dal Presidente dell'ANAC il 20/12/2017

È in vigore la specifica convenzione per la gestione dei Servizi Sociali, assieme ai comuni facenti parte del Distretto Socio-Sanitario del Reventino (capofila Comune di Soveria Mannelli).

Inoltre il Comune di Serrastretta, unitamente ai Comuni di Pianopoli, Feroletto Antico e S. Pietro Apostolo, in periodo di vigenza dell'art. 33 del D. Lgs.vo n. 163/2006 e ss.mm.ii., ora D.Lgs. 50/16, ha costituito la Centrale Unica di Committenza per le procedure di appalto dei Servizi e lavori, ancora in vigore

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Serrastretta (64%), e Feroletto Antico (36%) assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree. Lo stesso è Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e succ. mod. e della Trasparenza ex D.Lgs. 33/13 e succ. mod. nei due Enti. Lo stesso svolge anche le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa.

1)AREA AMMINISTRATIVA : Responsabile - Segretario Comunale Dr.ssa T. Donatella Villella

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato

Nicola Fazio – B3
Stefania Aiello – Vigile Urbano C1

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato parziale

Tiziana Astorino – B

2)AREA FINANZIARIA: Responsabile Rag. Rosario Cianflone (in servizio ex art. 1 c 557 L 311/04)

Personale Assegnato Serrastretta– Dipendenti a tempo indeterminato parziale:

Sibilla Costanzo - B

AREA TECNICA : Responsabile Ing. Valentino Falvo D3

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato:

Alfredo Cianflone – Esecutore/Operaio – B3
Francesco Lucia – Esecutore B1
Daniele Rotella – Esecutore/Operaio –B6
Candido Scalise – Esecutore/Operaio – B3
Angelo Vescio – Esecutore A1

Personale assegnato – Dipendenti a tempo indeterminato parziale:

Antonia Andreaggi – C
Francesco Cerra – A
Angelo Fazio – B

TOTALE COMPLESSIVO RISORSE UMANE APPARTENENTI AL COMUNE DI SERRASTRETTA: n. 13 unità di cui n. 8 a tempo indeterminato e n. 5, ex L.S.U./L.P.U, a tempo indeterminato parziale.

**PARTE SECONDA
MAPPATURA E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Articolo 6 - La mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha sollecitato e coinvolto i Responsabili di Area.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate (**ALLEGATO A**).

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC, obbligatoria dall'anno 2020, in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste nell'esaminare tutta l'attività amministrativa in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;

risultato atteso del processo – “output”;

sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;

responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;

criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura allegata (**ALLEGATO B**) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Responsabile con i Referenti si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente, partendo dall’elencazione riportata nel Piano precedente.

Tuttavia, dal momento che anche il metodo per la ponderazione del rischio è stato sostituito dal metodo qualitativo, gli indici numerici **riportati nella mappatura dei rischi contenuta nel precedente Piano**, sono stati sostituiti con gli indici "valoriali" (basso, medio, alto) seguendo la scala ordinale di dettaglio suggerita dal PNA":

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

E’ stata poi espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Analisi e ponderazione del rischio

Il riferimento per l’analisi del rischio è l’Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica:

"Il presente documento costituisce l’allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Il PNA2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Il presente allegato diventa pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"

"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità i processi precedentemente mappati con metodo quantitativo.

Dovendo avviare la mappatura con il nuovo metodo, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job, il personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi

Avendo, inoltre, nel Piano 2020, già previsto delle misure per migliorare l'iter procedurale relativo ai pagamenti dei fornitori, si è ritenuto opportuno iniziare ad applicare il metodo qualitativo proprio da questo processo, così da definire in maniera chiara le attività da svolgere.

Articolo 7 – MECCANISMI DI FORMAZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come individuate nelle allegare tabelle, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione:

partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione , anche on-line, in remoto, purché compatibili con le risorse di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):

Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nell’ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, *o chi ne svolge la funzione*, deve, in particolare:

osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia.

Si evidenzia, come da verbale agli atti datato 13/01/2020, che, al fine di migliorare **l’iter procedurale relativo ai pagamenti dei fornitori** ed irrigidirlo per rendere impenetrabile a pressioni esterne, quasi azzerando ogni possibile tentativo di corruzione, su proposta del Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area, lo stesso è così definito:

-ogni Responsabile di Area dovrà provvedere ad adottare la determinazione di liquidazione di propria competenza, osservando l’ordine cronologico di acquisizione, almeno mensile, della fattura elettronica al protocollo dell’Ente, salvo comprovate motivazioni;

-il Responsabile dell’Area Finanziaria dovrà emettere il mandato di pagamento in favore del creditore seguendo la cronologia formata con riferimento alla data di pubblicazione della determinazione di liquidazione.

- Nel caso di pagamenti che dovranno essere effettuati con urgenza per evitare interruzioni di servizio o aggravio di spese per l’Ente, il Responsabile di Area avrà cura, sotto la propria responsabilità, di disporre per iscritto e motivatamente, di derogare all’applicazione della regola. Dette comunicazioni saranno essere inviate al Responsabile dell’Area Finanziaria, al Sindaco ed al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza e saranno **oggetto di specifico monitoraggio annuale.**

Nello specifico, gli uffici dovranno fare riferimento a quanto stabilito nel sopraccitato verbale n. 13/20.

Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I Responsabili di Area ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

I Responsabili di Area, in qualità di referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, partecipano attivamente alle attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo le modalità concordate con il RPC.

Articolo 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun Responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Eventuali casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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.

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.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della 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 potenziale al Responsabile della prevenzione.

Articolo 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

La dotazione organica del Comune di Serrastretta è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili.

A tal proposito, la legge di Stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221 prevede testualmente quanto di seguito: "...Non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Articolo 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 approvato dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 30/12/2022 in attuazione delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) approvate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 relative all'aggiornamento dei Codici di Comportamento nonché del CCNL del 16/11/2022.

Non sono stati inseriti nuove fattispecie non avendone rilevato la necessità. Dovrà essere istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Il Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di modifica al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici che, entro il 30 giugno 2023, dovrà essere recepito con apposito decreto. Nel corso dell'anno sarà quindi valutato se il Codice di Comportamento in essere dovrà essere adeguato alle nuove disposizioni.

Articolo 15 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE. SEGNALAZIONI DALLA SOCIETA' CIVILE

A chi inoltrare le segnalazioni:

Può ricevere le segnalazioni:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Modalità per l'inoltro delle segnalazioni:

per l'inoltro delle segnalazioni, potrà essere utilizzato il seguente modulo:

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. Whistleblower)

Dati di chi presenta la segnalazione: Cognome e nome

_____ Nato _____ a

_____ il _____

_____ Indirizzo: _____ Via/Piazza

_____ Città _____.

Dipendente/Collaboratore del Comune di Serrastretta, in servizio presso il Servizio _____ Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato: Numero telefonico _____ e-mail _____ per posta all'indirizzo indicato sopra.

Informazioni e dichiarazioni preliminari

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di Serrastretta.

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a risponderne (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare o amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

3. SEGNALAZIONE Descriva qui cosa è accaduto, indicando nel descrivere i fatti, se pertinente: - Luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari - Persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune e/o altri) - Testimoni dell'episodio - Il motivo per cui ritiene opportuno denunciare quanto accaduto

Data _____

(Firma autografa)

N.B. allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità

Procedimento per invio segnalazioni:

- La trasmissione delle segnalazioni può avvenire con una delle seguenti modalità:

- In busta chiusa da consegnare al Responsabile della Prevenzione della. La busta dovrà recare la dicitura “Riservata per il Responsabile della prevenzione della Corruzione” e deve contenere la segnalazione redatta con l’utilizzo dell’apposito modulo;
- Tramite posta elettronica all’indirizzo segretario@comune.serrastretta.cz.it;
- Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l’invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell’identità del segnalante (c.d. whistleblowing)

• A far data dal 15 Gennaio 2019, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 179/2017, è attiva la piattaforma per l’invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell’identità del segnalante (c.d. whistleblowing) la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione. Il software in questione è disponibile sulla home del sito istituzionale del Comune: <https://segnalazioni.asmeccal.it/#/>

Le segnalazioni vengono protocollate in un registro unico riservato, tenuto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e dallo stesso previamente vidimato. Al segnalante viene da subito, assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali.

Istruttoria ed attività conseguenti

L’istruttoria viene effettuata a cura di chi riceve la segnalazione (Responsabile della Prevenzione della Corruzione).

Chi riceve le segnalazioni, opera come di seguito:

- Prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele;
- Comunica al segnalante, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione, le risultanze della propria istruttoria e le eventuali attività intraprese in merito. L’esito dell’istruttoria può comportare:
- L’archiviazione della segnalazione per infondatezza della stessa;
- L’avvio di un procedimento disciplinare da parte del Responsabile previsto dal vigente Regolamento sull’ordinamento comunale degli Uffici e Servizi. In tal caso l’incolpato può accedere al nominativo del segnalante, anche in

assenza del suo consenso, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. La valutazione di assoluta indispensabilità è rimessa al Responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare che dovrà motivare adeguatamente la propria scelta, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego della richiesta;

- Trasmissione della denuncia alle competenti Autorità Giudiziarie, sulla base dei profili di responsabilità riscontrati.

Nell'anno 2022 non è pervenuta nessuna segnalazione di condotte illecite (Whistleblower).

Articolo 16- INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dalla Giunta Comunale, previo parere del responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente o del segretario comunale nel caso di posizioni organizzative. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei

medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno: a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso; b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, sulla piattaforma PerlaPA, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; c) l'ufficio competente provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Articolo 17- INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI RESPONSABILI DI AREA E DIVIETO TRIENNALE, DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire annualmente le dichiarazioni da parte dei dipendenti Responsabili di Area, dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni che saranno contenute nelle apposite Linee Guida dell'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esercita l'attività di vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del D. Lgs.vo n. 39/2013 e della determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 contenente le apposite Linee Guida.

Annualmente, su un campione pari al 10%, sarà effettuata la verifica di quanto dichiarato.

Articolo 18- ARBITRATO

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti

al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del Decreto Legislativo n.50/2016.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

Articolo 19 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI

Ciascun Responsabile di Area o Referente, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Articolo 20 – DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

E' fatto divieto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, sia come titolari che come responsabili dei procedimenti, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 21 – RELAZIONE ANNUALE

Entro il termine annualmente previsto, di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, redatta secondo le modalità previste dall'A.N.A.C. e recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è trasmessa altresì al Nucleo di Valutazione.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

ART.22 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di **controllo** diffuso si intendono i controlli effettuati sia

attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.23 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a. L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

7. Per entrambe le forme di accesso sarà pubblicata, nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente, idonea informativa e la seguente modulistica da poter utilizzare.

8. Per gli accessi di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs.vo n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 241/1990, è istituito il registro secondo il modello di cui al seguente prospetto.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- Accesso civico" è pubblicato ed aggiornato il registro degli accessi.

COMUNE DI SERRASTRETTA (PROVINCIA DI CATANZARO) REGISTRO ACCESSO CIVICO Art. 5 D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e L. 241/1990					
Data richiesta	Oggetto richiesta	Ufficio che gestisce il procedimento	Esito richiesta e motivazione	Data decisione	Tipologia di accesso

**COMUNE DI SERRASTRETTA
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

- Art. 5, COMMA 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 -

”

**AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI SERRASTRETTA**

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*
.....

nato/a a*
(prov.) il

residente in* (prov.) via
.....n.

e-mail cell.
..... tel. fax.

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.comune.Serrastretta.cz.it

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”¹;

di sapere che il Comune di Serrastretta può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;

di esonerare il Comune di Serrastretta da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità sottese alla presente istanza.

Modalità di ricevimento ⁽²⁾ della documentazione/comunicazione:

personalmente presso la Segreteria Comunale

al proprio indirizzo di posta elettronica
.....
.....

Allega:

copia del proprio documento di identità.
.....
.....

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

1 Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

2 Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Serrastretta per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori autorizzati al trattamento (ex art. 29 del GDPR, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018), anche da soggetti esterni espressamente designati responsabili del trattamento (ex art. 28 GDPR), del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Inoltre è possibile proporre reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). La richiesta di esercizio dei diritti può essere trasmessa mezzo raccomandata A/R, Pec o consegnata a mano all'ufficio protocollo.

6. Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Serrastretta, Via Municipio, 88040 – Serrastretta CZ.

Pec protocollo.serrastretta@asmepec.it

Mail protocollo@comune.serrastretta.cz.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Spettabile Comune di Serrastretta

-Al Responsabile del Servizio competente-

e p.c. Al Responsabile della prevenzione della corruzione

indirizzo e-mail - protocollo.serrastretta@asmepec.it

Il/la _____ sottoscritto/a
cognome* _____ Nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____)

il _____

residente _____ in* _____

(prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____

_____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

personalmente presso l'Ufficio del competente Responsabile di Area,

- al proprio indirizzo di posta elettronica _____
- al seguente n. di fax _____,
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità).

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

(luogo e data)

(firma leggibile)

Art.24- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

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

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

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

ART.25 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato nel successivo articolo 26.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. Il RPCT monitora almeno una volta all'anno, l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART.26 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il relativo responsabile della pubblicazione. Di seguito l'elenco dell'organizzazione dell'Ente in Aree.

2. Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.

- Area Amministrativa

- Area Finanziaria

- Area Tecnica e Tecnico Manutentiva

- Art. 4 bis D.Lgs.33/2013 - Responsabile Area Finanziaria- Personale:

Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

- Art.12 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:

Publicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, codice disciplinare e di condotta, dei documenti di programmazione strategico-gestionale. **Il Responsabile dei Servizi Finanziari- Personale** provvederà alla pubblicazione del D.U.P. e della relativa nota di aggiornamento

- **Art.13 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

- **Art.14 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa. **N.B.Si attendono direttive più precise dalle Linee Guida ANAC, allo stato attuale in corso di perfezionamento.**

- **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione è ad onere del Responsabile dell’Area competente al conferimento dell’incarico e la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza del Servizio Amministrazione Generale, sulla base delle informazioni tempestivamente fornitegli dal responsabile del Servizio che dispone l’incarico, sul quale ultimo grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

- **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Finanziaria- Personale:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi,

nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

- **Art.19 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

- **Art. 10, c. 8, lett.b e Art.20 D.Lgs.33/2013 –Responsabile dell'Area Finanziaria- Personale:** Pubblicazione del P.E.G/ Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della relazione sulla Performance. Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

- **Art.21 D.Lgs.33/2013 –Responsabile dell'Area Finanziaria;** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

- **Art.22 D.Lgs.33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

- **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:**

Pubblicazione ed aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, IN PARTICOLARE, i Servizi Sociali- Cultura- Pubblica Istruzione- Sport:**

Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

- **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

- **Art.30 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Tecnica:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

- **Art.31 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti - atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

- **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

- **Art.33 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

- **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA :** Pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.

- **Art.36 D. Lgs. 33/2013 –Responsabile Area Finanziaria -** Pubblicazione delle

informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

- Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA : Per tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, deve essere pubblicata la determinazione a contrarre o atto equivalente. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè l'Area interessata all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. **Responsabile dell'Area Tecnica** - Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, in particolare, di quella Tecnica, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

- Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – Responsabile dell'Area Tecnica : All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con

l'avvenuta pubblicazione, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- Art.42 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Tecnica: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

-Artt. 1 e 20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA: I responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Responsabile dell'Area Amministrativa l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale..

ART.27 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza le "Giornate della Trasparenza", che costituiscono un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

ART.28 –SANZIONI PER LA VIOLAZIONE LE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.29 – DISCIPLINA PER CONTRATTI FONDI PNRR E FONDI STRUTTURALI

Per quanto concerne i contratti di utilizzo di fondi PNRR e fondi strutturali, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dai dipendenti per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, saranno raccolte, archiviate, verificate e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o dal Referente da lui designato. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, è fatto obbligo per i dipendenti di integrare detta dichiarazione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti, in linea con quanto previsto nel PNA 2022, è creata sul sito dell'Ente un'apposita sezione chiamata "Attuazione Misure PNRR": in questa sezione saranno pubblicati gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: 1.Missione, Componente e Investimento; 2.la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.); 3.il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento; 4.la data di pubblicazione; 5.la data di entrata in vigore; 6.l'oggetto; 7.la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento; 8.le eventuali note informative.

Sempre in merito ai fondi PNRR, considerando che si tratta di attività enormemente

esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, al fine di arginare eventuali rischi di infiltrazione criminale, si rende necessario porre attenzione alla trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, in modo tale da evitare che altri soggetti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per tale motivo, ai partecipanti alle gare sarà richiesto di rilasciare apposita dichiarazione circa il titolare effettivo. Il RPCT, poi, svolgerà semestralmente, con l'ausilio dei Referenti individuati, dei controlli a campione per verificare che le dichiarazioni siano state rese. Sarà comunque richiesto ai soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, di rilasciare apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo.

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia - Affidamenti diretti di lavori	Segnalazione dell'esigenza	Affidamento	no	200 all'anno	Area tecnica	2

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Responsabile dell'Area Tecnica esprime l'esigenza alla Giunta comunale attraverso una perizia indicante il tipo di intervento da effettuare e il quadro economico.	Area tecnica - Giunta comunale				
A seguito dell'approvazione della Giunta, l'Ufficio tecnico, valutate le caratteristiche dell'intervento, l'eventuale carattere emergenziale e l'importo presunto, decide che tipo di procedura adottare	Area tecnica				
Per gli affidamenti diretti, l'Ufficio tecnico una volta individuato un operatore economico, invia a mezzo pec, una lettera di richiesta di preventivo dando un tempo minimo all'operatore per rispondere. La corrispondenza tra l'ufficio tecnico e l'operatore economico viene protocollata e archiviata	Area tecnica		L'operatore economico interpellato, potrebbe essere scelto senza rispettare il principio di rotazione dei fornitori o secondo logiche opportunistiche	Per assicurare un controllo capillare sul rispetto del principio di rotazione verrà istituito un elenco di operatori economici, previa manifestazione di interesse con aggiornamento a cadenza annuale	Condivisione con il RPCT dell'elenco e degli aggiornamenti

Ricevuto il preventivo, esso viene esaminato. Se ritenuto congruo, si procede con i controlli formali e sostanziali dell'operatore	Area tecnica				
Ultimati i controlli, se hanno avuto esito positivo, l'Area Tecnica procede ad adottare la determinazione di affidamento	Area tecnica				
Lo stato di avanzamento dei lavori viene monitorato attraverso il verbale di consegna lavori	Area tecnica				
Terminati i lavori e verificato che essi e la fattura siano in regola, l'Ufficio invia alla Ragioneria la determina di liquidazione per l'addivenirsi delle fasi successive	Area tecnica				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Attribuzione vantaggi economici tramite avviso pubblico	Normativa assegnazione buoni spesa (solidarietà alimentare Covid 19)	Erogazione buono – spesa a famiglie in difficoltà	parzialmente	100 nel 2020	Area Amministrativa-Servizi Sociali	2
as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Delibera di Giunta Comunale per aderire alle misure di solidarietà predisposte dagli Enti sovraordinati e approvazione schema di convenzione con atto di indirizzo al responsabile del servizio per gli adempimenti successivi. Stipula di Convenzione con Ente regionale/nazionale per l'assegnazione al Comune di somme da destinare a misure di sostegno per i cittadini						
L'Area Amministrativa predispone l'Avviso pubblico per l'acquisizione delle istanze da parte dei cittadini interessati al sostegno alimentare	Area Amministrativa		La mancanza di un regolamento per la gestione e attribuzione di vantaggi economici tramite avviso pubblico potrebbe rappresentare un fattore abilitante di episodi corruttivi, in quanto la mancanza di regole e criteri formalizzati, potrebbero lasciare troppa discrezionalità al Comune nello svolgimento del processo nel caso in cui gli stessi non siano stabiliti nell'avviso pubblico e/o disciplinare	Si rende necessaria l'adozione di un atto di regolamentazione per la definizione di criteri e modalità per l'erogazione di vantaggi economici tramite avviso pubblico	Esito trasmissione alla Guardia di Finanza di controllo delle autocertificazioni.	

L'avviso pubblico e i suoi allegati vengono approvati con determina del Responsabile e pubblicati sul sito dell'Ente	Giunta comunale - Responsabile di Area				
Il Comune riceve le istanze presentate dai cittadini secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico. Tutta la documentazione viene protocollata e inserita nell'archivio digitale	Area Amministrativa	Indicati dall'Avviso pubblico			
Al termine della ricezione delle istanze può essere nominata la Commissione di valutazione con atto formale del Responsabile di Area	Responsabile Area Amministrativa				
Al termine dei lavori la Commissione comunica la graduatoria dei beneficiari attraverso un verbale di cui, con propria determinazione, il Responsabile ne prende atto.	Commissione - Responsabile di Area		Nello stilare la graduatoria la Commissione potrebbe essere influenzata da valutazioni di carattere personale	Al fine di rendere trasparente il lavoro svolto dalla Commissione, si rende necessaria una misura di condivisione di tutta la documentazione relativa al processo con gli Uffici coinvolti e con il RPCT, attraverso l'utilizzo di un archivio online condiviso	Condivisione con il RPCT, tramite archivio condiviso, della documentazione relativa all'attribuzione di vantaggi economici concessi tramite avviso pubblico
Il contributo viene erogato sotto forma di buoni spesa da poter utilizzare per l'acquisto di beni di prima necessità presso gli esercizi commerciali convenzionati. Contestualmente all'Avviso pubblico per l'erogazione del contributo, viene infatti pubblicato avviso rivolto agli esercizi commerciali locali per aderire alla Convenzione					
Rendicontazione (La valutazione del rischio relativo alla fase di rendicontazione sarà effettuare nella relativa scheda)					

Gli esercizi commerciali convenzionati danno contezza di quanto speso con note di debito e scontrini. Sulla base del controllo documentale e acquisito parere di regolarità dalla Ragioneria, l'Area Amministrativa liquida, previa acquisizione di fattura elettronica, la somma individuata al commerciante convenzionato	Area Amministrativa				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento Fatture Fornitori	Arrivo della Fattura	Pagamento	Parzialmente	2100	Area Finanziaria	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Responsabile della Transizione Digitale scarica la fattura in formato xml dalla Piattaforma Agenzia Entrate e lo trasmette al Protocollo, che lo assegna all'ufficio competente alla liquidazione.	Responsabile Transizione Digitale / Ufficio Protocollo	immediato			
Collegamento da parte dell' Area Finanziaria protocollo per visualizzare/scaricare la fattura	Area Finanziaria	3/5 gg			
Verifica di corrispondenza tra il documento e l'impegno di spesa	Area Finanziaria	Immediato			
L'ufficio di competenza procede alle verifiche tecniche (impegno di spesa precedente, regolarità DURC) rispetto all'esecuzione dei servizi o all'acquisizione della fornitura.	Area di competenza	7 gg			
Se la verifica dà esito positivo, si procede con la redazione e l'emissione dell'atto di liquidazione	Area di competenza	7/10 gg			

Restituzione all'Area Finanziaria dei documenti unitamente all'atto di liquidazione	Area di competenza	Immediato	Il trasferimento dei documenti avviene in maniera informale, non viene registrato nessun dato relativo a questa fase del processo. Ciò non consente tracciabilità	Rendere tracciabile la condivisione della documentazione (utilizzare una cartella digitale condivisa o un registro)	Dare accesso alla cartella condivisa anche al RPCT
Viene effettuata la registrazione in contabilità: la liquidazione viene associata alla Fattura	Area Finanziaria	1/2 gg			
Preparazione mandato di Pagamento: vengono pagati i fornitori rispetto alle disponibilità di cassa seguendo l'ordine cronologico della pubblicazione degli atti di liquidazione	Area Finanziaria	3/7 giorni			

/

ALL. B

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Rischio
1	Concorso per l'assunzione di personale	M
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	B
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	A
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	B
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	M
6	Permesso di costruire	B
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	M
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	M
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A
11	Levata dei protesti	M
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	M
13	Gestione ordinaria della entrate	B
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	M
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	M
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	B
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	B
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	M

21	Permesso di costruire convenzionato	M
22	Pratiche anagrafiche	B
23	Documenti di identità	B
24	Servizi per minori e famiglie	M
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	M
26	Servizi per disabili	M
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	M
28	Raccolta e smaltimento rifiuti	M
29	Gestione del protocollo	B
30	Gestione dell'archivio	B
31	Gestione delle sepolture e dei loculi	B
32	Gestione delle tombe di famiglia	M
33	Organizzazione eventi	M
34	Rilascio di patrocini	M
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	M
36	Funzionamento degli organi collegiali	B
37	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	B
38	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A
39	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M
40	Gestione della leva	B
41	Gestione dell'elettorato	B
42	Gestione degli alloggi pubblici	B
43	Gestione del diritto allo studio	M
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	B
45	Affidamenti in house	M
46	Controlli sull'uso del territorio	M

COMUNE DI SERRASTRETTA
PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2023 - 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", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. 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.

PERSONALE IN SERVIZIO:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	A	A	B	B	C	C	D	D
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO PIENO	/	/	3	/	/	1	1	/
TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	/	/	4	3	/	/	/	/
TOTALE	/	/	7	3	/	1	1	0

Totale donne presenti nell'ente: 4, oltre al Segretario Comunale

Totale uomini presenti nell'ente: 8, soprattutto impiegati nel settore tecnico-manutentivo.

È significativo sottolineare che i livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), sono ricoperti da dipendenti di sesso maschile, ma che il Segretario comunale, che è l'organo di vertice burocratico/amministrativo dell'Ente, è di sesso femminile.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, e minori, su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito web del Comune di Serrastretta nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà data diffusione tra i dipendenti.



COMUNE DI SERRASTRETТА

PROVINCIA DI CATANZARO

Via Municipio – Tel. 0968/81001– Fax 096881143

Codice fiscale 82006340796

protocollo.serrastretta@asmepec.it protocollo@comune.serrastretta.cz.it

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale nell'ambito dell'Area Finanziaria:** è l'unità organizzativa preposta al servizio Formazione;
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite..
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

SOGGETTI COINVOLTI - ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative potrà essere riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati tramite piattaforma Syllabus predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Normativa in materia d’appalti

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su indicazione dell’Amministrazione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l’emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all’emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare

l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Area deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario,

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma, se attivata (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- esercitazioni al poligono di tiro
- formazione in materie di specifica competenza

2023-2025

P.O.L.A. **(Piano Organizzativo Lavoro Agile)**



COMUNE
DI
SERRASTRETTA

ALLEGATO AL P.I.A.O.

FINALITA'

Il Comune di Serrastretta, nel corso degli anni 2020/2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

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 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'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.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i 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.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Serrastretta ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- decreti del Sindaco;
- disposizioni applicative del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Ad oggi nel Comune di Serrastretta per la generalità dei lavoratori è cessato lo svolgimento del lavoro in smart working.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Serrastretta è la seguente:

- Numero totale di dipendenti: 12;
- Numero di posizioni organizzative: 3;

- Strumentazione informatica esistente:
 - o programma di gestione dei servizi (piattaforma MAGGIOLI).
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi, su richiesta:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	2	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	5	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommatoria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	10	11	12

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre di ampliare l'orario al servizio del pubblico	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Serrastretta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare

- riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
 - la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
 - l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile di Area.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.,

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è

preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



Rischi-Perdita di dati

1. QUALI POTREBBERO ESSERE GLI IMPATTI PRINCIPALI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO DOVESSE CONCRETIZZARSI?

Perdita delle informazioni, pur sempre un impatto limitato, in quanto il sistema è allocato in un ambiente Cloud certificato Agid che permette il recupero dell'eventuale perdita dei dati.

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONSENTIRE LA MATERIALIZZAZIONE DEL RISCHIO?

Errore materiale, furto o vandalismo, danno o malfunzionamento del sistema di registrazione dei dati.

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Fonti umane interne, fonti umane esterne, fonti non umane.

4. QUALI MISURE, FRA QUELLE INDIVIDUATE, CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, in quanto il sistema è allocato in un ambiente Cloud certificato Agid che permette il recupero dell'eventuale perdita dei dati.

- ASMENET CALABRIA S.p.A. - Prot.0000302-21/07/2023-G003-PG-0001-R
6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO ALLE MINACCE, ALLE FONTI DI RISCHIO E ALLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, i sistemi di sicurezza adottati rendono trascurabile il rischio.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Limitata, il sistema di crittografia e il controllo logico degli accessi rende pressoché impossibile l'accesso ai dati ai fini della modifica se non ai soggetti autorizzati e quindi formati e competenti.

6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO A MINACCE, FONTI DI RISCHIO E MISURE PIANIFICATE?

Limitata, in considerazione del controllo degli accessi logici, della crittografia dei dati e dei sistemi di sicurezza fisica e di allarme.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Rischi-Modifiche indesiderate dei dati

1. QUALI SAREBBERO I PRINCIPALI IMPATTI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO SI DOVESSE CONCRETIZZARE?

L'impatto va valutato anche alla stregua di quanto previsto dall'articolo 12 del D.Lgs 24 del 10/03/2023 dove si sottolinea che l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Allo stesso modo va valutato il tipo di procedimento che scaturisce dalla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONSENTIRE LA CONCRETIZZAZIONE DEL RISCHIO?

Errore materiale, evento doloso o abuso di ufficio da parte degli addetti ai lavori, accesso ai dati da parte di soggetti esterni non competenti e non autorizzati.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Fonti umane interne, fonti umane esterne, fonti non umane.

4. QUALI MISURE, FRA QUELLE INDIVIDUATE, CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, IN PARTICOLARE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?



Rischi-Accesso illegittimo ai dati

1. QUALI POTREBBERO ESSERE I PRINCIPALI IMPATTI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO SI DOVESSE CONCRETIZZARE?

Qualora fosse realizzato un accesso abusivo al sistema da soggetti attrezzati e travisati e fosse possibile asportare la memoria di massa senza il pronto intervento dei sistemi di sicurezza, i dati sarebbero crittografati, Quindi si tratterebbe di un impatto limitato

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONCRETIZZARE IL RISCHIO?

Furto o vandalismo.

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Interne ed esterne anche non umane.

4. QUALI MISURE FRA QUELLE INDIVIDUATE CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?

Limitato, poiché il sistema di crittografia e il posizionamento del computer di accesso in un locale sicuro e presidiato qual è l'ufficio del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendono molto limitato il rischio di accesso abusivo ai dati e limitato il rischio di distruzione degli stessi.

- ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000502-21/07/2023-C003-PG-00014
6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO ALLE MINACCE, ALLE FONTI DI RISCHIO E ALLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, sulla base delle misure pianificate.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

(«controllo dell'accesso alle attrezzature»);

b) impedire che supporti di dati possano essere letti, copiati, modificati o asportati da persone non autorizzate («controllo dei supporti di dati»);

c) impedire che i dati personali siano inseriti senza autorizzazione e che i dati personali conservati siano visionati, modificati o cancellati senza autorizzazione («controllo della conservazione»);

d) impedire che persone non autorizzate utilizzino sistemi di trattamento automatizzato mediante attrezzature per la trasmissione di dati («controllo dell'utente»);

e) garantire che le persone autorizzate a usare un sistema di trattamento automatizzato abbiano accesso solo ai dati personali cui si riferisce la loro autorizzazione d'accesso («controllo dell'accesso ai dati»);

f) garantire la possibilità di verificare e accertare gli organismi ai quali siano stati o possano essere trasmessi o resi disponibili i dati personali utilizzando attrezzature per la trasmissione di dati («controllo della trasmissione»);

g) garantire la possibilità di verificare e accertare a posteriori quali dati personali sono stati introdotti nei sistemi di trattamento automatizzato, il momento della loro introduzione e la persona che l'ha effettuata («controllo dell'introduzione»);

h) impedire che i dati personali possano essere letti, copiati, modificati o cancellati in modo non autorizzato durante i trasferimenti di dati personali o il trasporto di supporti di dati («controllo del trasporto»);

i) garantire che, in caso di interruzione, i sistemi utilizzati possano essere ripristinati («recupero»);

j) garantire che le funzioni del sistema siano operative, che eventuali errori di funzionamento siano segnalati («affidabilità») e che i dati personali conservati non possano essere falsati da un errore di funzionamento del sistema («integrità»).

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



PARTE VI-VALUTAZIONE DEL SISTEMA

Rischi-Misure di sicurezza esistenti o pianificate

1.CRITTOGRAFIA

I dati sono gestiti mediante il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower", resa disponibile dall'Anac e personalizzata da Asmenet soc. cons. a r.l. per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

L'applicazione utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" in modo anonimo e spersonalizzato.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2.SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei vengono conservati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e verifica che siano disposti in specifici raccoglitori in modo tale che non vadano dispersi e che non siano visibili a terzi non autorizzati, gli uffici devono essere chiusi e l'accesso consentito soltanto agli addetti o i soggetti autorizzati.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

3.SPECIFICHE MISURE DI SICUREZZA

Il Titolare del trattamento e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa valutazione dei rischi, mettono in atto misure volte a:

a) vietare alle persone non autorizzate l'accesso alle attrezzature utilizzate per il trattamento



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

6. IN CASO DI TRASFERIMENTO DI DATI AL DI FUORI DELL'UNIONE EUROPEA, I DATI GODONO DI UNA PROTEZIONE EQUIVALENTE?

Non è previsto alcun trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

3. COME FANNO GLI INTERESSATI A ESERCITARE I LORO DIRITTI DI ACCESSO E DI PORTABILITÀ DEI DATI?

In qualità di interessato si ha diritto di ottenere dall'ente, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente all'indirizzo di posta elettronica personale disponibile alla home page dell'ente. Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Nella informativa presente sulla home page istituzionale dell'Ente è indicato il riferimento del titolare del trattamento, del DPO/RDP e del Garante Italiano per la protezione dei dati personali, con gli indirizzi mail e fisici, ai quali rivolgersi per avere informazioni ovvero per segnalare eventuali violazioni.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

4. COME FANNO GLI INTERESSATI A ESERCITARE I LORO DIRITTI DI RETTIFICA E DI CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)?

Il diritto all'oblio si realizza automaticamente entro i termini previsti dalla norma per cui i dati sono conservati per cinque anni e comunque per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Prot. 0000302-21/07/2023-CP03-PG-0001-P corretta la valutazione.*

5. GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO SONO DEFINITI CON CHIAREZZA E DISCIPLINATI DA UN CONTRATTO?

Sono contenute nell'atto di designazione a responsabile del trattamento e in quello di nomina a responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il contratto non è previsto in quanto egli è già legato da un rapporto contrattuale con l'Ente e pertanto la nomina e le indicazioni derivano da atto autoritativo di diritto amministrativo.



PARTE V - MISURE A TUTELA DEGLI INTERESSATI

1. COME SONO INFORMATI DEL TRATTAMENTO GLI INTERESSATI?

Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023, ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come esplicitato fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

I soggetti coinvolti definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, anche sulla base di questa specifica valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Valutazione: *Accettabile.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2. OVE APPLICABILE: COME SI OTTIENE IL CONSENSO DEGLI INTERESSATI?

Il consenso degli interessati non è richiesto in quanto il fondamento giuridico del trattamento risiede nell'assolvimento di funzioni ed obblighi di legge.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

informatizzate, dotate di strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

I dati verranno conservati per 5 anni e comunque per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare, penale o dinanzi la Corte dei Conti.

I dati personali non saranno comunicati ad altri soggetti, ad esclusione dei casi sopra indicati, così come non saranno oggetto di diffusione.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

4. I DATI SONO ESATTI E AGGIORNATI?

Al fine della verifica della correttezza e dell'aggiornamento dei dati si stabilisce la prima verifica entro sei mesi dalla redazione del presente documento.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

5. QUAL È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI?

Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023 le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione; nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto legislativo citato e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

del Regolamento in relazione all'art. 54-bis,) o a dati relativi a condanne penali e reati, possono, altresì, essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento (art. 6, § 1, lett. e) e art. 9, § 2, lett. g) e 10 del Regolamento). Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

Tali attività sono esplicitate attraverso specifica informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Ue 679/2016

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2.QUALI SONO LE BASI LEGALI CHE RENDONO LECITO IL TRATTAMENTO?

Il trattamento si basa sulle competenze attribuite dalla legge all'ente e, tra le altre, in particolare dal d.lgs.267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali", dalla Legge 30 Novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.", dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.", dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

3.I DATI RACCOLTI SONO ADEGUATI, PERTINENTI E LIMITATI A QUANTO È NECESSARIO IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ PER CUI SONO TRATTATI (MINIMIZZAZIONE DEI DATI)?

In applicazione dei principi di pertinenza, adeguatezza e limitazione dei dati (c.d. minimizzazione dei dati) di cui all'articolo 5 , paragrafo 1, lettera c) RGPD, i sistemi informativi ed i programmi informatici utilizzati, sono configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente, con l'utilizzo di procedure anche



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

I dati sono gestiti mediante il riutilizzo dell'applicazione informatica "Whistleblower", resa disponibile dall'Anac e personalizzata da Asmenet soc. cons. a r.l. per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione Anac n. 6 del 2015.

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EURL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

Principi Fondamentali-Proporzionalità e necessità

1. GLI SCOPI DEL TRATTAMENTO SONO SPECIFICI, ESPLICITI E LEGITTIMI?

Il trattamento in questione comporta il conferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente, tramite compilazione di un form su apposita procedura web, di dati anagrafici, codice fiscale, dati di contatto e, eventualmente, dati sulla qualifica professionale, nonché di dati e informazioni ulteriori connessi alla condotta illecita riportata.

I dati forniti verranno trattati esclusivamente per l'istruttoria della segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del D.Lgs. n. 165/2001 sino al 14 luglio 2023 e successivamente ai sensi del Decreto Legislativo 24 del 10 marzo 2023.

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante per tutta la durata della gestione della segnalazione, ASMENET ON LINE s.r.l. s.s. società con Proc. 000302 del 07/2023 (C.O. n. 00017) della Provincia della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le citate eccezioni, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

In questo ambito, i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, § 1, lett. c) del Regolamento), e, con riguardo a categorie particolari di dati (art. 9, § 2, lett. b)



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Titolare del trattamento dei dati personali è il sindaco p.t. nella persona attualmente del Signor Antonio Muraca.

Responsabile o Incaricato del trattamento dei dati, secondo le scelte del titolare del trattamento dei dati, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr.ssa Teresa Donatella Vilella.

3. CI SONO STANDARD APPLICABILI AL TRATTAMENTO?

Ai fini del rilevamento di illeciti penali si deroga dalla normativa in materia di protezione dei dati personali in quanto la materia di polizia di polizia giudiziaria è esclusa, come tutte le attività giurisdizionali, dal campo di applicazione del Reg. UE 2016/679 GDPR.

Per le altre attività si utilizzeranno le privacy policies indicate nel Registro del Trattamento, in particolare si applicheranno le linee guida del EDPB e del Garante nazionale per la protezione dei dati.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

Contesto-Dati, processi e risorse di supporto

1. QUALI SONO I DATI TRATTATI?

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

2. QUAL È IL CICLO DI VITA DEL TRATTAMENTO DEI DATI (DESCRIZIONE FUNZIONALE)?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 24 del 2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

3. QUALI SONO LE RISORSE DI SUPPORTO AI DATI?



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Le organizzazioni hanno anche bisogno di valutare i costi e i benefici delle possibili soluzioni.

Alcuni costi sono di natura prettamente finanziari, ad esempio quando deve essere acquistato un nuovo software per garantire un maggiore controllo sull'accesso e sulla conservazione, ma i maggiori costi devono essere bilanciati rispetto ai benefici attesi, come per esempio una maggiore garanzia per proteggersi da violazioni dei dati, un minore rischio di sanzioni o provvedimenti o di essere esposti ad effetti reputazionali.

5. APPROVAZIONE DELLE DECISIONI E REGISTRAZIONE DEI RISULTATI.

Per le soluzioni che si è deciso di portare avanti è opportuno tener traccia dei passi seguiti nel processo decisionale, compreso chi li abbia approvati.

Nei casi in cui si fosse deciso di accettare un rischio, dovrebbe essere esplicita l'argomentazione sostenuta e l'assunzione di responsabilità.

Si ritiene utile giungere alla conclusione delle attività producendo un report finale, da allegare alla documentazione di progetto, per riassumere il processo e i passi compiuti per mitigare il rischio privacy e per consentire di ricostruire a posteriori i motivi delle scelte fatte sulla base dei rischi individuati.

Si consideri che una registrazione del processo PIA può anche costituire una forma di comunicazione e di trasparenza verso gli interessati che ne richiedano la consultazione e diventare così una strategia di comunicazione, anche se il report PIA potrebbe non essere il solo documento prodotto come risultato del processo ma il PIA potrebbe aver fatto emergere il bisogno di una nuova comunicazione o regola da trasmettere agli interessati.

6. INTEGRAZIONE DEI RISULTATI DEL PIA NEL PIANO DI PROGETTO.

I rilievi PIA e le azioni in esso previste dovrebbero essere integrati con il piano di progetto complessivo man mano che si sviluppa.

Anche se la maggior parte dell'impegno per il PIA risiede nelle fasi iniziali del progetto, potrebbe essere necessario ritornare al PIA in vari stadi dello sviluppo e della realizzazione del progetto per ottenere l'effetto desiderato.

È probabile che i progetti di grande estensione ottengano benefici da un processo di revisione più formale.

Un PIA potrebbe generare azioni che continuano dopo che la valutazione è finita per cui è necessario che queste azioni vengano monitorate.



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

In questa fase il processo di definizione della PIA può essere supportato da fonti informative già disponibili all'interno dell'organizzazione per descrivere come i dati saranno utilizzati, ad es. un diagramma che riporti i flussi informativi tra i vari soggetti o sistemi, la sequenza prevista delle operazioni di gestione dei dati, rapporti di audit sull'uso delle informazioni, mappe informative, registri di asset informativi.

Il DPO svolge un ruolo chiave con l'autorità di rivolgersi a chi è in grado di guidare le fasi del PIA sui processi esistenti ed inoltre può mantenere traccia di tutti i PIA eseguiti e di seguire le implicazioni derivanti dalla nuova procedura.

3. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PRIVACY E DI QUELLI CORRELATI.

In questa fase occorre valutare gli aspetti di Privacy che espongono il progetto in esame a rischi di Privacy tenendo presente che il processo PIA è insieme una forma di risk assessment e di risk management per quanto riguarda le implicazioni specifiche di Privacy.

Dunque l'organizzazione deve considerare come il progetto specifico potrà generare eventuali problemi alla privacy degli interessati che, a loro volta, si ripercuoteranno sulla stessa organizzazione se non indirizzati correttamente, ad esempio un progetto che è intrusivo sul fronte del pubblico aumenta anche i rischi di multe, di danni reputazionali, o di perdite di operatività se rilasciato con carenze o soluzioni inappropriate.

Si deve procedere a identificare e gestire in modo sistematico l'insieme dei rischi, basandosi soprattutto su quanto svolto nella fase precedente di descrizione dei flussi informativi raggruppandoli in stadi di utilizzo dei dati come una sequenza logica dei trattamenti, da quando i dati vengono ricevuti dall'esterno a quando vengono aggregati, elaborati, storicizzati e poi ulteriormente trasferiti.

È importante applicare a questi stadi un set di quesiti che consenta di far emergere le vulnerabilità e le minacce e su queste determinare gli effetti su cui quantificare gli impatti.

Laddove esistenti si possono utilizzare standard di settore o propri e metodologie di Project Management o di Risk Management per aiutarsi a categorizzare, identificare e misurare i rischi.

Il rischio deve essere valutato in termini di coefficienti di probabilità e di gravità secondo scale numeriche associate a classi di valori.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

4. INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI E DELLE MISURE.

In questa fase le organizzazioni hanno bisogno di identificare quali soluzioni possono essere intraprese per i rischi che hanno identificato.

Il PIA può offrire una serie di possibili opzioni per indirizzare ciascun rischio anche se va considerato che lo scopo non è quello di eliminare completamente l'impatto ma è quello di ridurre l'impatto ad un livello accettabile pur consentendo di realizzare un'iniziativa.

Dunque in questa fase, mentre si decide sulle possibili soluzioni, è sempre utile soppesare se gli scopi e i risultati del progetto sono proporzionati con l'impatto previsto sugli interessati e pertanto è opportuno tener traccia della misura di riduzione di rischio che ogni soluzione intende apportare.



PARTE III-METODOLOGIA DI ESECUZIONE DELLA DPIA

Premessa metodologica

Il PIA (Privacy Impact Assessment) è un processo codificato e strutturato in fasi, dunque uno strumento operativo, che aiuta le organizzazioni aziendali ad analizzare con sistematicità, ad individuare e a ridurre i rischi privacy per gli individui interessati coinvolti dal rilascio di un nuovo progetto, soluzione o regola.

La valutazione d'impatto del trattamento dei dati personali costituisce parte integrante dell'approccio Privacy by Design, ed aiuta ad assicurare che i problemi potenziali siano identificati negli stadi iniziali del progetto quando la possibilità di indirizzarli è spesso più efficace e meno costosa.

Le sue fasi devono avere un ciclo ricorsivo per aggiornare la valutazione fatta inizialmente a mano a mano che si procede con il progetto e vengono attuate le misure pianificate.

Le fasi del processo PIA possono essere condotte e registrate secondo il seguente schema:

1. VALUTAZIONE PRELIMINARE DI OPPORTUNITÀ PER UN PIA.

Questa fase serve a:

- spiegare ciò che il progetto intende realizzare,
- quali sono i benefici attesi per l'organizzazione,
- per gli individui e per le altre parti decidere, in base ad un insieme di domande mirate di screening, se un PIA sia necessario per dimensionare le risorse a seconda dell'entità del progetto e il tempo necessario alla valutazione capire gli impatti potenziali e i passi che potrebbero essere richiesti per identificare e ridurre il rischio.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

2. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI INFORMAZIONI E COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI.

In questa fase si esegue una valutazione approfondita dei rischi e dei relativi impatti per la privacy e occorre valutare approfonditamente gli elementi che caratterizzano il trattamento dei dati descrivendo:

- quali informazioni sono utilizzate;
- come vengono trattate nelle singole fasi; cosa servono, ovvero per quale finalità; da chi sono ottenute, a chi sono comunicate; chi ne deve avere accesso.



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Acclarato che l'obiettivo sostanziale della PIA è quello di rendere più vicino possibile allo zero il rischio di procurare danni alle libertà e ai diritti o all'interessato, essa compie una valutazione puntuale dello stato di fatto ("as is") ponendo la sua attenzione sui rischi legati al trattamento e valutandoli al netto delle attività poste in essere o pianificate per contenerlo e ridimensionarlo sulla base delle valutazioni del titolare del trattamento e del il suo Staff (DPO, privacy manager, privacy specialist).

All'esito dello svolgimento della valutazione d'impatto si possono avere differenti conseguenze:

1. ELIMINAZIONE O COMPENSAZIONE DEI RISCHI.

Qualora il titolare riesca con il processo di PIA a identificare correttamente e a eliminare o attenuare sufficientemente il rischio, inizia il trattamento dopo aver completato la valutazione d'impatto, con il percorso previsto dal DGPR, rendendo disponibile la PIA agli organi di controllo e a chi ne abbia titolo.

2. SUSSISTENZA RESIDUA DI RISCHI.

Quando all'esito della valutazione d'impatto si ritenga che il trattamento mantenga rischi elevati residui, il trattamento non può aver luogo e si deve procedere alla preventiva consultazione del Garante, in questo caso il titolare del trattamento deve inviare la PIA all'Autorità di controllo e deve comunicare:

1. LE FINALITÀ E I MEZZI DEL TRATTAMENTO (art.36 c.3 p.b DGPR);
2. I RUOLI DEPUTATI AL TRATTAMENTO: dettagliando le responsabilità del titolare del trattamento, l'eventuale presenza e l'accordo sulla ripartizione del trattamento con contitolari del trattamento, la nomina di responsabili del trattamento, il tutto con particolare attenzione nel caso in cui il trattamento avvenga nell'ambito di un gruppo imprenditoriale (art.36 c.3 p.a DGPR);
3. LE MISURE DI SICUREZZA: che sono state previste per proteggere i diritti e le libertà degli interessati e per rendere quindi il trattamento conforme al regolamento (art.36 c.3 p.c DGPR);
4. I DATI E I RECAPITI DEL DPO (art.36 c.3 p.d DGPR);
5. OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE: che sia richiesta dall'autorità di controllo (art.36 c.3 p.f DGPR).

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l.

Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG.0001-P

Se il Garante ritenga che il trattamento violi il DGPR poiché il titolare del trattamento non abbia identificato o attenuato sufficientemente il rischio, l'autorità di controllo fornisce un parere scritto, entro otto settimane dalla richiesta di consultazione al titolare del trattamento e, se presente, al responsabile del trattamento, il termine può essere ulteriormente prorogato di sei settimane nei casi di trattamenti particolarmente complessi, previo avviso.



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

7. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ.

Il principio di accountability previsto nel testo originale del GDPR approvato in lingua inglese, previsto dall'articolo 5 comma 2 del GDPR, è stato tradotto come "responsabilizzazione" e definito come l'obbligo posto in capo al titolare del trattamento di essere competente, e quindi concretamente in grado, di garantire i principi generali del trattamento indicati in precedenza e altresì di poterlo comprovare.

Da ciò ne consegue l'obbligo di una gestione aziendale "responsabile" che tenga conto dei rischi connessi all'attività svolta e che sia idonea a garantire la piena conformità del trattamento dei dati personali ai principi sanciti dal Regolamento e dalla legislazione nazionale e la responsabilizzazione del titolare del trattamento a cui viene affidato sia il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie ed i limiti del trattamento dei dati personali in considerazione della realtà produttiva nella quale opera.

La PIA quindi deve valutare anche l'impegno progettuale, nell'ottica del principio di privacy by design, e l'azione concreta del titolare, nell'attuazione del concetto di privacy by default, rispetto l'organizzazione della gestione di tutti i trattamenti svolti.

Contenuti

La PIA deve contenere, oltre la generale e complessiva valutazione dell'impatto del trattamento sulle libertà e sui diritti delle persone fisiche, alcune parti ritenute inderogabilmente essenziali dal DGPR (art.35 c.7 DGPR):

1. DESCRIZIONE GENERALE DEL TRATTAMENTO COMPLESSIVO: contenente la descrizione sistematica del trattamento complessivo e delle singole procedure che lo compongono, delle finalità e, se possibile, l'esplicazione dell'interesse legittimo perseguito dal titolare (art.35 c.7 p.a DGPR).
2. VALUTAZIONE DELLA PROPORZIONALITÀ: di tutti i singoli trattamenti
3. RISK ANALYSIS: ossia una valutazione dettagliata dei rischi derivanti dal trattamento che possano sui diritti e sulle libertà degli interessati (art.35 c.7 p.c DGPR).
4. IL PROGETTO OPERATIVO: contenente il dettaglio delle misure di sicurezza predisposte per affrontare i rischi sulla sicurezza dei dati personali nella misura più efficace in modo da poter dimostrare la conformità del trattamento alle precisioni del Regolamento Europeo (art.35 c.7 p.d DGPR).

Esiti finali della PIA



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

4. i dati personali sono stati trattati illecitamente (art.17 c.1 p.d GDPR);
5. sussiste un obbligo giuridico previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro per cancellare i dati personali (art.17 c.1 p.e GDPR);
6. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione (art.17 c.1 p.f GDPR).

In tutti questi casi il titolare del trattamento è obbligato a cancellare ogni dato, anche quelli resi eventualmente pubblici secondo la tecnologia disponibile, e in questi casi informerà anche gli altri titolari del trattamento che siano in possesso dei dati personali degli interessati che hanno richiesto la cancellazione affinché provvedano a eliminare i propri trattamenti e cancellino qualsiasi link o copia.

L'articolo 5 comma 1 punto e del GDPR impone l'obbligo di eliminare o, nei casi previsti, di rendere anonimi i trattamenti nell'esatto momento in cui essi non sono più giustificati secondo i principi che si sono indicati in precedenza, pertanto il procedimento oggetto della verifica PIA deve valutare che sussista un sistema automatizzato che, prescindendo dalla richiesta dell'interessato e/o dalla revoca del consenso, laddove esso sia il fondamento giuridico del trattamento, elimini il trattamento quando si verificano queste condizioni.

L'eliminazione può essere sostituita dall'anonimizzazione dei dati per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica ovvero a fini statistici.

Il diritto all'oblio è espressamente escluso in casi tassativamente previsti e specificatamente quando il trattamento si rende necessario:

1. per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione (art.17 c.3 p.a DGPR);
2. per l'adempimento di un obbligo giuridico previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art.17 c.3 p.b DGPR);
3. per motivi di pubblico interesse nella sanità pubblica (art.17 c.3 p.c DGPR);
4. a fini di archiviazione e di statistica nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica (art.17 c.3 p.d DGPR);
5. in ambito giudiziario per l'esercizio o la difesa di un diritto (art.17 c.3 p.e DGPR).

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. - Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

6. PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E RISERVATEZZA.

Il principio di integrità e riservatezza è previsto dall'articolo 5 comma 1 punto f del GDPR e stabilisce che i dati devono essere sempre trattati in modo da garantirne una sicurezza adeguata.

Il titolare del trattamento ha l'obbligo quindi di adottare tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al fine di proteggere i dati stessi da trattamenti non autorizzati o illeciti, dalla loro sottrazione, perdita, distruzione, danni accidentali, ossia da tutte quelle ipotesi che configurerebbero un data breach (art.34 GDPR).

La PIA quindi deve verificare preventivamente che la sicurezza sia garantita nei confronti dei dati lungo l'intero ciclo del trattamento e, laddove non sia possibile eliminare del tutto il rischio che siano adottate tutte le misure disponibili, sul piano fisico e tecnologico, per minimizzare il rischio.



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

3. MINIMIZZAZIONE DEI DATI.

Il principio di minimizzazione dei dati parte dall'idea fondamentale che il titolare deve trattare solo i dati di cui ha realmente bisogno per raggiungere le finalità del trattamento, pertanto l'articolo 5 comma 1 punto c del GDPR impone che i dati personali oggetto di trattamento abbiano le caratteristiche di:

- adeguatezza, vale a dire proporzionalità rispetto alle finalità per la quale sono raccolti;
- pertinenza rispetto alle finalità precedentemente definite;
- limitazione a quanto necessario al raggiungimento delle finalità per i quali sono trattati.

Dunque i dati raccolti devono essere adeguati e pertinenti rispetto al fine che si intende perseguire, ed essi non possono essere raccolti in misura maggiore a quella necessaria.

In sostanza si stabilisce l'obbligo di verificare che per le esigenze del trattamento siano raccolti e gestiti il minor quantitativo di dati possibili.

La PIA, per questo fine, deve conoscere l'estensione dei trattamenti e valutare l'effettiva necessità dell'estensione della base di dati trattati rispetto alle finalità.

4. ESATTEZZA DEI DATI.

L'articolo 5 comma 1 punto d del GDPR impone che i dati trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati.

Il titolare, inoltre, deve prendere tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente quelli che non sono più esatti e, laddove non rilevi errori di sua iniziativa, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e, tenuto conto delle finalità del trattamento, può chiedere anche l'integrazione dei dati personali incompleti fornendo, eventualmente, una dichiarazione integrativa (art.16 GDPR).

ASMENET CALABRIA S.p.a. - Via S. Maria delle Grazie, 10 - 98030 Serrastretta (CT) - Tel. 0968/24197/2023 - 0968/24198 - Fax 0968/24199 - Email: asmenet@asmenet.it - www.asmenet.it

5. DIRITTO ALL'OBLIO.

Il diritto all'oblio, inizialmente riconosciuto soltanto a livello giurisprudenziale sia in campo europeo che nazionale, può essere definito come l'interesse di un singolo ad essere dimenticato e consiste, quindi, nell'obbligo automatico di eliminazione dei trattamenti quando vengono meno la finalità per cui sono trattati, è espressamente riconosciuto dall'articolo 17 del DGPR quando si verificano le seguenti condizioni:

1. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati (art.17 c.1 p.a GDPR);
2. l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento (art.17 c.1 p.b GDPR);
3. l'interessato si oppone al trattamento nei casi previsti (art.17 c.1 p.c GDPR);



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

- diritto all'oblio (art.5 c.1 p.e GDPR);
- integrità e riservatezza (art.5 c.1 p.f GDPR);
- responsabilizzazione (art.5 c.2 GDPR).

1. LICEITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA.

L'articolo 5 comma 1 punto a del GDPR impone che i dati personali siano sempre trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Il principio di correttezza va a sostituire il principio di lealtà precipuo della vecchia normativa nella quale dominava un rapporto tra il titolare e l'interessato mentre oggi l'impegno è esteso all'intera società nella quale tutti noi viviamo e esplichiamo i nostri diritti e doveri, per cui il trattamento deve essere corretto, così garantendo all'intera collettività che il trattamento non ponga a rischio i dati personali.

La definizione del principio di correttezza è stata formulata già dal Gruppo di lavoro art.29 o Working Party article 29 (noto anche con l'acronimo WP29), sostituito oggi dall'European Data Protection Board (noto anche con l'acronimo EDPB), che è il gruppo di lavoro comune delle autorità nazionali di vigilanza e protezione dei dati, con riferimento alla chiarezza e trasparenza delle informative, sostenendo la necessità che l'informazione fornita all'interessato debba essere tale da far comprendere in modo adeguato, "le modalità con cui i dati sono raccolti, utilizzati e consultati grazie ad informazioni e comunicazioni facilmente accessibili e comprensibili, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro" (art.12 c.1 GDPR) e anche le conseguenze.

Quindi, il principio di liceità e correttezza è funzionale e rafforzativo dell'obbligo di trasparenza del trattamento nei confronti degli interessati che rappresenta un vero e proprio diritto dell'interessato.

Il punto di partenza della PIA è la valutazione della documentazione complessiva relativa al trattamento dei dati e in particolare dell'informativa resa agli interessati.

2. LIMITAZIONE DELLE FINALITÀ.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

L'articolo 5 comma 1 punto b del GDPR stabilisce che i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità, quindi secondo un principio generale di necessità e proporzionalità che deve applicarsi a tutte le informazioni relative alle persone fisiche e quindi la valutazione della PIA deve escludere che possano esserci dei trattamenti indiscriminati.

Il titolare del trattamento deve stabilire quindi, prima dell'inizio del trattamento, in maniera precisa e tassativa evitando formulazioni generiche o illimitate, gli scopi in base ai quali ha intenzione di raccogliere e trattare i dati personali e deve limitarsi alle finalità che ha comunicato all'interessato prima dell'inizio della raccolta dei dati e quindi del trattamento.

Ciò implica che se alcuni dei dati personali o se i dati personali di alcuni soggetti non servono per le finalità del trattamento, essi non devono neppure essere raccolti e la PIA deve quindi verificare che ciò non avvenga nel processo dell'intero trattamento.



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

procedimenti di whistleblowing, al comma 6 che gli enti debbano definire il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, “sulla base di una valutazione d’impatto sulla protezione dei dati”.

Chi deve svolgere la PIA

Il titolare del trattamento ha la responsabilità di valutare la necessità del Privacy Impact Assessment (art.35 c.2 DGPR) e, laddove si renda necessaria, l’obbligo di provvedere alla realizzazione sovrintendendo sempre ogni fase pur se la realizzazione materia sia demandata ad altro soggetto (consulente esterno o dipendente).

Nella decisione sulla realizzazione e nello svolgimento si consulta con il DPO/RDP (Data protection officer/Responsabile per la protezione dei dati) inoltre, se il trattamento lo richiede, può acquisire pareri di esperti, tecnici e in particolare del responsabile della sicurezza dei sistemi informativi (noto anche come Chief Information Security Officer, acronimo CISO) e del responsabile IT (acronimo di Information Technology), laddove presenti, da allegare alla PIA.

Se lo ritiene necessario, il titolare può acquisire anche il parere degli interessati o dei loro rappresentanti purché ciò non pregiudichi gli interessi commerciali o pubblici dell’azienda o ente che procede e purché non si mettano a rischio i trattamenti stessi che si vogliono valutare con la PIA (art.35 c.9 DGPR).

Aggiornamento del PIA

Il PIA non è un documento statico ma proprio per le sue finalità generali richiede un processo costante di verifica ed eventuale aggiornamento perlomeno quando insorgono variazioni del rischio, secondo il contesto e le evoluzioni tecnologiche, ovvero mutino o si evolvano le attività relative al trattamento.

In questi casi il titolare del trattamento procede a un riesame per valutare se dalle variazioni delle procedure del trattamento che sono intervenute e/o dalle mutate condizioni del contesto ne scaturisca un pregiudizio, anche solo potenziale, sulla sicurezza del trattamento dei dati personali e se le previsioni contenute nel PIA siano ancora valide e attuali (art.35 c.11 DGPR).

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

I principi di valutazione del trattamento

La valutazione della PIA deve informarsi ai valori e ai criteri generali del trattamento dei dati contenuti nel GDPR e in particolare verificare che siano attuati i principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza (art.5 c.1 p.a GDPR);
- limitazione delle finalità (art.5 c.1 p.b GDPR);
- minimizzazione dei dati (art.5 c.1 p.c GDPR);
- esattezza (art.5 c.1 p.d GDPR);



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

c.3 p.b GDPR);

2 GLI ULTERIORI OBBLIGHI DI PIA INTRODOTTI DAL GARANTE PER LA PRIVACY.

Il GDPR ha previsto espressamente che l'autorità nazionale di controllo ha il potere e la facoltà di prevedere delle specifiche tipologie di trattamento per i quali è obbligatoria l'adozione del PIA (art.35 c.4 GDPR), in questi casi ha l'obbligo di pubblicare il provvedimento e comunicarlo al comitato europeo per la protezione dei dati (art.35 c.6 GDPR) che era Gruppo di lavoro art.29 o Working Party article 29 (noto anche con l'acronimo WP29), fino al 25 maggio del 2018 (data di entrata in vigore del RGPD) e aveva lo scopo di occuparsi di questioni relative alla protezione della vita privata e dei dati personali, ed è stato sostituito in seguito dal Comitato europeo per la protezione dei dati (art.68 GDPR).

Per specificare nel dettaglio e dare maggiore certezza è intervenuto il provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali che con la delibera 11 ottobre 2018, n.467 "*Elenco delle tipologie di trattamenti soggetti al requisito di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del regolamento (UE) n. 2016/679*", che ha attuato le indicazioni del Working Party article 29 del 2017 fatte proprie dal Comitato europeo per la protezione dei dati il 25 maggio 2018.

In questo modo si è stabilito l'obbligo di PIA nei casi in cui ricorrano almeno due di questi criteri anche se il titolare può deciderla anche quando ne ricorra uno solo in funzione delle implicazioni sulla sicurezza:

- trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione;
- decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici (es. assunzioni, concessione di prestiti, stipula di assicurazioni);
- monitoraggio sistematico (es. videosorveglianza);
- trattamento di dati sensibili, giudiziari o di natura estremamente personale (es. informazioni sulle opinioni politiche);
- trattamento di dati personali su larga scala;
- combinazione o raffronto di insiemi di dati derivanti da due o più trattamenti svolti per differenti finalità e/o da titolari distinti, secondo modalità che esulano dal consenso iniziale (come avviene ad esempio con i big data);
- dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.);
- utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative (es. riconoscimento facciale, devices Internet of Things, ecc.);
- trattamenti che, di per sé, potrebbero impedire agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto (es. screening dei clienti di una banca attraverso i dati registrati in una centrale rischi per stabilire la concessione di un finanziamento).

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 di recepimento della direttiva Ue 2019/1937 sulla segnalazione di illeciti per contrastare fenomeni corruttivi, sia nelle imprese private sia nelle pubbliche amministrazioni prevede all'articolo 13, dedicato al trattamento di dati personali nei



PARTE II-INQUADRAMENTO DELLA DPIA

Lo scopo della valutazione d'impatto o DPIA

La valutazione d'impatto è una procedura, nota anche con l'acronimo DPIA (Data Protection Impact Assessment) o PIA (Privacy Impact Assessment), come si indicherà nel seguito, è prevista dall'articolo 35 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) e ha lo scopo di descrivere un trattamento di dati per valutarne la necessità e la proporzionalità così come tutti gli altri principi fondamentali del GDPR.

Il processo di PIA può riguardare un singolo trattamento anche più trattamenti che presentino analogie per natura, ambito, finalità e rischi.

Dalla descrizione del trattamento ne consegue la valutazione e quindi la predisposizione di idonee misure per affrontarlo.

La PIA è uno strumento importante in termini di responsabilizzazione (accountability) in quanto aiuta il titolare a rispettare le prescrizioni normative ma attesta anche di aver adottato idonee misure per garantirne il rispetto.

Obbligo della PIA

1. L'OBBLIGO SECONDO LE PRESCRIZIONI DEL DGPR.

Il PIA (Privacy Impact Assessment) è obbligatorio in tutti i casi previsti dall'articolo 35 comma 1 del Reg.UE 2016/679 DGPR ossia quando un trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche e questo può avvenire per varie ragioni:

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P

- per l'implementazione di nuove tecnologie;
- a causa della natura, dell'oggetto, del contesto o delle finalità del trattamento.

Lo stesso articolo 35 del Reg.UE 2016/679 DGPR al comma 3 cita anche alcune ipotesi specifiche che rendono sempre obbligatoria la PIA che sono:

- la valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche (art.35 c.3 p.a GDPR)
- il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 (art.35



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

PARTE I-Premessa

La presente valutazione d'impatto è stata svolta e redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Serrastretta, Dr.ssa Teresa Donatella Villella.

Normativa di riferimento

Ai fini della redazione del presente atto di riferimento specificatamente ai seguenti atti normativi:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n.101;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 2018, n. 15. Regolamento a norma dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante l'individuazione delle modalità di attuazione dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali relativamente al trattamento dei dati effettuato, per le finalità di polizia, da organi, uffici e comandi di polizia;
- European Data Protection Board Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video, adottate nel luglio 2019 dal Comitato Europeo per la Protezione dei Dati (EDPB) e aggiornate peraltro nella relase 2.0 il 29 gennaio 2020;
- Guidelines on Transparency under Regulation 2016/679 (wp260rev.01) [Linee guida elaborate dal Gruppo Art. 29 in materia di trasparenza (WP 260), definite in base alle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 Versione adottata l'11 aprile 2018];
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
- Legge 30 Novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione."
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. - Prot. 0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

Sommario

PARTE I-Premessa.....	3
Normativa di riferimento.....	3
PARTE II-INQUADRAMENTO DELLA DPIA.....	4
Lo scopo della valutazione d’impatto o DPIA.....	4
Obbligo della PIA.....	4
Chi deve svolgere la PIA.....	6
Aggiornamento del PIA.....	6
I principi di valutazione del trattamento.....	6
Contenuti.....	10
Esiti finali della PIA.....	10
PARTE III-METODOLOGIA DI ESECUZIONE DELLA DPIA.....	12
Premessa metodologica.....	12
PARTE IV-VALUTAZIONE DEL CONTESTO.....	15
Mappaggio dei rischi.....	15
Contesto-Panoramica del trattamento.....	15
Contesto-Dati, processi e risorse di supporto.....	16
Principi Fondamentali-Proporzionalità e necessità.....	17
PARTE V - MISURE A TUTELA DEGLI INTERESSATI.....	20
PARTE VI-VALUTAZIONE DEL SISTEMA.....	23
Rischi-Misure di sicurezza esistenti o pianificate.....	23
Rischi-Accesso illegittimo ai dati.....	25
Rischi-Modifiche indesiderate dei dati.....	26
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P.....	28
PARTE VIII-INDICAZIONI DI SICUREZZA.....	29
Vigilanza, adeguamento e verifica.....	29



COMUNE DI SERRASTRETTA

PROVINCIA DI CATANZARO

DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT

VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI

(art.35 Regolamento UE/2016/679 GDPR)

WHISTLEBLOWING

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



PARTE VIII-INDICAZIONI DI SICUREZZA

Vigilanza, adeguamento e verifica

1. FORMAZIONE

L'obbligo di formazione previsto dalla vigente normativa (art.29 e 32 Reg.UE 2016/679 GDPR) che costituisce un dovere generale nell'ambito del principio di accountability, rende necessario un percorso di aggiornamento per estendere a tutti i soggetti coinvolti, in ogni modo, la conoscenza e le cautele da adottare per la corretta gestione del trattamento dei dati.

2. VERIFICA

La nuova normativa, a partire dal 14 luglio 2023, richiede la verifica dell'efficienza ed efficacia delle valutazioni eseguite in questa valutazione d'impatto e il riscontro all'atto del funzionamento operativo.

Allo scopo si suggerisce di prevedere:

- un primo sopralluogo e verifica ispettiva a 6 mesi dall'attivazione del sistema;
- Un ciclo di sopralluoghi e visite ispettive di verifica almeno annuali.

Serrastretta, 21/07/2023

Il Titolare del trattamento

Il Responsabile del trattamento
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Antonio Muraca

De.ssa Teresa Donatella Villella


ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



Il RDP/DPO

Asmenet Scarl

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000302-21/07/2023-C003-PG-0001-P



Antonio M. M. M.

COMUNE DI SERRASTRETTA

Provincia di Catanzaro

ATTO ORGANIZZATIVO

PIATTAFORMA INFORMATICA WHISTLEBLOWING

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Serrastretta

Visto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni disposte con la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017, che ha integralmente riscritto l'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001, che prevede un sistema di garanzie a favore del pubblico dipendente (c.d. whistleblower) che, nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

considerato che l'ANAC, con la delibera n. 6 del 2015, aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni;

visto che tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis citato, laddove si dispone che l'ANAC adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;

viste le Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;

visto il parere reso dal Garante per la protezione dei dati personali, adottato il 16 dicembre 2019 sulle “*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001*”;

visto il parere espresso dal Consiglio di Stato (Sezione Prima, Adunanza di Sezione del 4 marzo 2020, n. 615) sulle “*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs.n.165/2001*”;

visto il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, approvato dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione nell'adunanza del 1° luglio 2020 con Delibera n. 690, in vigore dal 3 settembre 2020 (pubblicato nella G.U. - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020);

visto il D. Lgs. 10/03/2023 n°24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

viste le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative

nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;

considerato che il Comune di Serrastretta intende avvalersi della piattaforma informatica Whistleblowing-segnalazione degli illeciti, strumento messo gratuitamente a disposizione da Asmenet Calabria S.c.ar.l. di tutte le Pubbliche Amministrazioni aderenti per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; la piattaforma informatica, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa,

con il presente atto

vengono forniti gli **indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti** ed in particolare: i canali per inviare una segnalazione, la specificazione dei soggetti che possono inviare una segnalazione; il destinatario delle segnalazioni; le procedure di gestione delle segnalazioni ricevute; le tutele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione; cosa può essere oggetto della segnalazione; le conseguenze in caso di abuso o di uso strumentale dello strumento del whistleblowing; il trattamento e la conservazione dei dati personali.

Ambito soggettivo

L'esatta delimitazione dell'ambito applicativo della norma e, quindi, la corretta individuazione dei soggetti cui si applica l'istituto del whistleblowing, è rigorosamente fissata dal legislatore all'art.54 bis comma 2) e riguarda esclusivamente le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti del Comune di Serrastretta che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Serrastretta che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi esclusivamente al Comune di Serrastretta.

L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Pertanto, le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate esclusivamente da parte di pubblici dipendenti, come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati di procedure di assunzione, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al Comune attraverso gli ordinari canali per comunicare con il Comune.

Ambito oggettivo

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni necessarie ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto “*condotte illecite*”;

- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione”;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per espresso disposto normativo (art. 54 bis, comma 1) le presunte condotte illecite verificatesi presso il Comune di Serrastretta di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possono essere segnalate, senza ordine di preferenza:

- al RPCT del Comune
- all'ANAC
- all'autorità giudiziaria
- all'autorità contabile.

Pur non essendo previsto dalla norma un ordine di preferenza, si ritiene preferibile per le segnalazioni riguardanti il Comune di Serrastretta ricorrere al canale interno, preferendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

L'art. 54-bis disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Per le comunicazioni di misure ritorsive ANAC ha la competenza esclusiva. Pertanto, non devono essere segnalate al RPCT- bensì esclusivamente all'ANAC-le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione della giustizia nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Oggetto della segnalazione

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni 'whistleblowing' comprendano non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Ciò a condizione che si possa configurare un illecito.

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell'amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che un fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Elementi costitutivi della segnalazione sono:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto antigiuridico oggetto della segnalazione;
- la descrizione del medesimo fatto;

- la generalità degli autori della condotta illecita o, comunque, altre indicazioni che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- l'allegazione di documentazione a corredo che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L'applicabilità della disciplina di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001 presuppone che la segnalazione debba essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che abbia ad oggetto fatti illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo causale. In altre parole, solo dalla combinazione tra questi due requisiti emerge l'interesse del legislatore per la tutela del whistleblower.

Non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowers quelle prive dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione, quali, ad esempio, lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi che rilevano la mera presenza di un interesse personale del segnalante.

Nelle ipotesi in cui le segnalazioni di cui all'art. 54-bis siano connotate da un interesse personale del segnalante che concorre con quello generale alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione, la presenza di detto interesse personale privato concorrente deve essere dichiarato dal segnalante al RPCT.

Posta la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione alla base della segnalazione, gli ulteriori motivi, anche personali, che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione, sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dall'art. 54-bis. Tale riconoscimento, infatti, è connesso alla valutazione oggettiva dei fatti segnalati che sveli l'interesse pubblico sotteso alla segnalazione, a prescindere dai concorrenti ed eventuali interessi personali del whistleblower.

Tutela del segnalante

Con riguardo alla tutela relativa alla identità del segnalante, vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante l'illecito oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile:

- nel procedimento penale, la segretezza dell'identità del denunciante è coperta in relazione e nei limiti del principio di segretezza degli atti d'indagine di cui all'articolo 329 c.p.p.;
- nel processo contabile, l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria;
- nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, diversamente rimanendo inutilizzabile la segnalazione ai fini del procedimento disciplinare (comma 3).

I dati del segnalante restano sconosciuti con il solo limite dei casi previsti dalla legge. La tutela della riservatezza si estende - oltre che all'identità del segnalante, al contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata e degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria-anche all'identità del segnalato.

Inoltre, il sistema generale di tutela e protezione del segnalante comprende altresì la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come “*giusta causa*” di rivelazione di

un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Resta escluso il diritto di accesso procedimentale (ex artt. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n.241) e di accesso civico generalizzato (ex art. 5 comma 2 d.lgs.14 marzo 2013 n. 33).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio - che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.-la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria. Del resto, l'ambito operativo degli artt.361 e 362 c.p., che dispongono l'obbligo di denunciare la conoscenza di *'reati'*, è evidentemente più ristretto rispetto a quello coperto dalle segnalazioni effettuabili dal whistleblower, che può segnalare anche *'illeciti'* di altra natura. Tuttavia, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della denuncia, potrà beneficiare delle già citate tutele dalle misure ritorsive ex art.54-bis.

Segnalazioni anonime

La scelta di fondo dell'art.54-bis è, ad ogni modo, l'esclusione dal proprio ambito di applicazione delle segnalazioni in forma anonima, ossia quelle provenienti da soggetto che non fornisce le proprie generalità. Esse non possono essere trattate come segnalazioni di whistleblowing in quanto la precipua tutela opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili: non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; se il segnalante non svela la propria identità il RPCT non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art.54-bis.

Tuttavia, si ritiene necessario che vengano registrate e conservate anche le segnalazioni anonime, che, se circostanziate, verranno prese in considerazione ai fini dell'avvio del procedimento di verifica e analisi da parte del RPCT e delle successive comunicazioni ai soggetti interni o esterni all'ente competenti, ove ne sussistano i presupposti.

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale di cui all'art. 54-bis del d.lgs.165/2001.

Canali per la segnalazione

Di seguito sono illustrate le procedure per la gestione delle *"segnalazioni"*: **piattaforma informatica.**

Segnalazione mediante piattaforma informatica

Il Comune ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo sopra menzionato.

L'applicativo informatico Whistleblowing-Segnalazione illeciti è disponibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Serrastretta all'indirizzo <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>. Il sistema acquisisce le segnalazioni e genera giornalmente, per ciascuna, un codice identificativo.

È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al co. 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di

segnalazione. Attraverso il protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con segnalanti, anche in modo anonimo. GlobalLeaks è un software open-source creato per permettere l'avvio di iniziative di whistleblowing sicuro ed anonimo rilasciato sotto licenza AGPL (Affero General Public License).

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un form e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Procedura di gestione delle segnalazioni

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "*di verifica e di analisi*" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, conformemente a quanto suggerito da Anac, si ritiene ragionevole indicare in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi

che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire all'identità del segnalante. I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione; per avvalersi del supporto di un atto istruttorio; oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica o ad Anac;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione dell'art. 54 bis, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento richiesti al dipendente pubblico.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Serrastretta per le specifiche regole di condotta e per i profili di responsabilità disciplinare nei casi di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle informazioni. Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'art.1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione, da parte di dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

La perdita delle tutele nel corso del procedimento(art.54-bis,co.9)

Il co,9 dell'art. 54-bis stabilisce che le tutele di cui al medesimo articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In conclusione la tutela non è più garantita nel caso in cui il whistleblower non svolga la segnalazione in buona fede, precisando che la protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o per quelli comunque commessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Pubblicità delle procedure per l'effettuazione di segnalazioni. Tutela dei dati personali

Il Comune dà notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale.

Modalità e termini di conservazione dei dati.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità. La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento del Comune sarà aggiornato in tal senso. I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I Dati Personali saranno conservati per cinque anni dalla segnalazione del fatto o atto illecito, rispettando il principio di minimizzazione di cui all'articolo 5, comma 1, lett. c), del GDPR nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. Nel caso di contenzioso giudiziale, i Dati Personali saranno conservati per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

Informative per il trattamento dati

Le informative per il trattamento dei dati sono pubblicate nella pagina iniziale della piattaforma Whistleblowing-segnalazione illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Il Segretario Comunale
Dott.ssa T. Donatella Villella