



COMUNE DI FEROLETO ANTICO
PROVINCIA DI CATANZARO

**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)

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 stata fissata entro i trenta giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, che per l'anno in corso è quindi stabilita al 31 agosto 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 Feroletto Antico
Indirizzo: Via Castello, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00298110792
Sindaco: Pietro Fazio
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1987
Telefono: 0968/425834
Sito Internet: www.comune.ferolettoantico.cz.it
<https://protocollo@comune.ferolettoantico.cz.it>
PEC: protocollo.ferolettoantico@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, di cui 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 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2022
---	--

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 trasparenza”;

- su base triennale 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 FEROLETO ANTICO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2023 – 2025**

Allegato al P.I.A.O.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 26 .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 FEROLETO ANTICO

Il Comune di Feroleto Antico si estende su una superficie di Km² 22,38 . Si trova a 38 Km a Ovest di Catanzaro ed é situato a 300 metri sul livello del mare.

Appartengono al suo comprensorio le frazioni di Feroleto Scalo, Ievoli, Galli, Cardolo e Vaiola e numerose contrade (*Banda, Chiadrello, Dipodi, Giacinti, Marcantoni, Pedia, Polverini, Regolizia, San Giuseppe, Vigna Vecchia*).

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Pianopoli, Serrastretta, Lamezia Terme e Maida

SCHEMA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione	1987 abitanti al 31/12/2022
Superficie	22,38 km ²
Densità:	97 ab./km ²
Altitudine	280 m s.l.m. (min 33 - max 825)

Pericolosità sismica 1 C

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

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.

Scheda analitica Popolazione

Popolazione totale suddivisa per sesso

Tabella 1

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	1023	1001	986	992	985	979
Femmine	1070	1049	1032	1033	1021	1008
Totale	2093	2050	2018	2025	2006	1987

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	29	21	19	20	18	12	16
Deceduti	22	20	25	22	25	28	32
<i>Saldo naturale</i>	+7	+1	-6	-2	-7	-16	-16
Immigrati	89	43	30	32	45	19	46
Emigrati	108	110	67	62	31	21	49
<i>Saldo migratorio</i>	-19	-66	-37	-30	+14	-3	-3
Totale popolazione	2071	2159	2093	2050	2018	2025	1987

ECONOMIA INSEDIATA

Feroletto Antico fino a qualche decennio fa basava la sua economia essenzialmente sull'agricoltura, comunque ancora oggi fiorente soprattutto in alcune zone, dove vengono coltivati l'ulivo, gli agrumi, la vite. Da qualche anno, a pochi chilometri dal capoluogo, è stato avviato un centro commerciale che dà lavoro anche a giovani del luogo.

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

L'organizzazione amministrativa del comune di Feroletto Antico si articola in n. 3 Aree: Tecnica e Tecnico Manutentiva, Finanziaria e Amministrativa che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 11 dipendenti a tempo indeterminato). Sono inoltre in servizio n. 6 dipendenti assunti a tempo indeterminato parziale ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità.

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. C'è da evidenziare che n. 1 dipendente, peraltro Responsabile dell'Area Finanziaria, su sua richiesta, è stato collocato da tempo indeterminato a tempo parziale ed è presente, di norma, n. 2 giorni a settimana.

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Feroletto Antico (36%) e Serrastretta (64%), assicura la direzione 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.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dr Pasquale Majolo in servizio ai sensi dell'art. 1 c 557 L 311/04

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato

Angelina Gallo C (al 40%)	Istruttore
Alberico Aiello – B (al 70%)	Esecutore
Antonio Aiello – C	Agente Polizia Locale

Personale a tempo indeterminato parziale assegnato

Teresa L. Scalzo – C (al 50%)

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dr Danilo Fragale – dipendente a tempo indeterminato parziale

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato:

Angelina Gallo C (al 60%)	Istruttore – Resp. Servizi Ragioneria ed Economato
Alberico Aiello – B (al 30%)	Esecutore

Personale a tempo indeterminato parziale assegnato

Teresa L. Scalzo – C (al 50%)

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Ing. Pietro Fragale – in servizio ex art. 1 c. 557 L 311/04

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato:

Roberto Scalise - Esecutore/Operaio
Alessandro Bencivenga – B Esecutore/Operaio
Francesco Arzente B Esecutore/Operaio
Antonio Bagnato - B
Mario Mazza – A
Silvana Abonandi – A
Antonio De Sensi – A

Personale a tempo indeterminato parziale:

Rita M. Astorino – A
Rosanna Astorino – A
Loredana Cerchiaro – A
Maria Greco – A
Antonio Perri – A

Tutela della parità di genere

N. 1 Dirigente di sesso femminile- Segretario Comunale- Restante personale nella seguente Tabella:

CATEGORIA	A	A	B	B	C	C	D	D
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO	2	1	4	/	1	1	1	/
TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	1	4	/	/	/	1	/	/
TOTALE	3	5	4	/	1	2	1	0

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente	2093	2050	2018	2025	2006	1987
Dipendenti a tempo indeterminato	13	13	12	19	18	16
%	0,62	0,63	0,59	0,93	0,89	0,80

CHE COSA DOBBIAMO FARE 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 Lamezia Terme, capofila del Distretto del lametino
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 Condronò, previa acquisizione di specifici indirizzi da parte dell'Amministrazione.
Gestione adempimenti Centrale Unica di Committenza Associata tra i Comuni di Serrastretta, Feroletto 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> Unità di personale con incarichi di responsabilità in grado di assolvere con abnegazione e costanza, oltre che con professionalità alle funzioni assegnate, nonostante la precarietà della posizione (a tempo parziale ed in servizio ai sensi dell'art. 1 c. 557 L 311/04).	<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	Opportunità	Minacce
	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.	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.

I principali obiettivi raggiunti

L'Amministrazione in carica completerà il proprio mandato politico nel 2026. Gli obiettivi da realizzare sono riportati nel Programma di Governo approvato.

La valutazione della performance organizzativa

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

Le prospettive

Le priorità strategiche che l'Amministrazione intende raggiungere, avendo ormai portato a compimento l'iter di approvazione del nuovo strumento urbanistico, il Piano Strutturale Comunale – P.S.C., è quello di continuare a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi organizzativi del Comune, in vista dei pensionamenti da parte del personale dipendente attualmente in servizio.

I Programmi dell'Amministrazione

Il Programma dell'Amministrazione in carica, insediata nel mese di Ottobre 2021, è riportato nel Programma di Governo 2021/2026, nonché nel Documento Unico di Programmazione per il 2023/2025. Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il triennio 2022/2024 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 standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una 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 e migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;
- seguire la normativa nazionale al fine di comprendere al meglio l'orientamento sul processo di aggregazione dei Comuni limitrofi per la gestione associata delle funzioni fondamentali.

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

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 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 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 senza	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	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 Punt				

**** 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 COMPORTAMENTI

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. 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 sostenibile e	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		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 C

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

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Fornitura libri di testo alunni scuole primarie	20	Svolgimento della gara in favore dei Comuni di Serrastretta, Feroleto Antico e Pianopoli.	Consegna libri di testo nei primi giorni dell'inizio dell'anno scolastico 2023/2024.	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

**** 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 COMPORTAMENTI 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"	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		(per i capitoli assegnati); n. 7 “Turismo” (per i capitoli assegnati); n.11 “Soccorso civile” (per i 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		3	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
	adattarsi alle esigenze mutevoli	“			
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

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 2019/2021.	01.01.2023	31.12.2023
Monitoraggio e gestione continua della rete idrica comunale	20	Intervento con personale dipendente o ditte specializzate	Riduzione delle interruzioni delle forniture idriche con risoluzione tempestiva	01.01.2023	31.12.2023

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
			delle problematiche		
Attuazione programma opere pubbliche	10	Affidare i lavori previsti e finanziati	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 COMPORTAMENTI 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"	5	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		per i capitoli assegnati); 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).			
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 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

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	71 0 TRASFERIMENTI PER RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE DALLO STATO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	55.975,22
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	72 0 TRASFERIMENTI PER RIMBORSO SPESE ELETTORALI A CARICO DELLA REGIONE CALABRIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	50.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	109 0 EROGAZ DELLO STATO PER CONTRIB LIBRI DI TESTO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.950,80
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	115 0 RIMBORSO DALLO STATO MENSA INSEGNANTI SCUOLA MATERNA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	120 0 CONTRIB REGION DIRITTO ALLO STUDIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	121 0 PAC 2014 2020 INTERVENTI PER LA TUTELA VALORIZZAZIONE E MESSA IN RETE DEL PATRIMONIO CULTURALE	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	178 0 CONTRIB REG PROMOZ ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	260 0 DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICATI ANAGRAFICI	500,00	500,00	500,00	660,84
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	268 0 DIRITTI SU RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	2.900,00	2.900,00	2.900,00	5.740,04
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e	269 0 DIRITTO DI RILASCIO CARTE DI'IDENTITA' ELETTRONICHE CIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17.714,20

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa	
diritti di cancelleria						
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi
3.01.02.01.008	286 0 PROVENTI MENSA SCOLASTICA DA TICKET	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17.104,25	
Proventi da mense						
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi
3.01.02.01.016	320 0 PROVENTI S.D.I. TRASPORTI SCOLASTICI	12.500,00	12.500,00	12.500,00	34.734,50	
Proventi da trasporto scolastico						
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi
3.01.02.01.033	454 0 RIMBORSO COSTO STAMPATI	500,00	500,00	500,00	1.032,60	
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria						
Titolo 3	Entrate extratributarie	Tipologia 100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi
4.04.01.10.001	601 0 FONDO PROVENTI DA AFFRANCAMENTO USI CIVICI (U 2905.1 E VARI)	35.000,00	35.000,00	35.000,00	34.434,50	
Alienazione di diritti reali						
Titolo 4	Entrate in conto capitale	Tipologia 400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1	Alienazione di beni materiali
9.02.01.02.001	705 0 RIMBORSO X CENSIMENTI PARTITA GIRO (U 2978)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.749,40	
Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi						
Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	Tipologia 200	Entrate per conto terzi		Categoria 1	Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi
TOTALE RESPONSABILE 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		147.400,00	147.400,00	147.400,00	250.096,35	
Responsabile 2 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA						
0.00.00.00.000	1 0 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE APPLICATO	71.545,04	0,00	0,00	0,00	
Titolo 0		Tipologia 0			Categoria 0	
0.00.00.00.000	3 0 FPV PER SPESE IN CONTO CAPITALE	248.494,68	0,00	0,00	0,00	
Titolo 0		Tipologia 0			Categoria 0	
1.01.01.06.001	24 0 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (NEW 2012)	230.000,00	250.000,00	250.000,00	533.465,89	
Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 101	Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6	Imposta municipale propria

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	25 0 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA ANNI PREGRESSI	270.000,00	300.000,00	300.000,00	750.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.53.002 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	28 0 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (FINO AL 2020)	0,00	0,00	0,00	4.208,82
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	35 0 ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.61.001 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	53 0 TARI - TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	183.047,00	183.047,00	183.047,00	200.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 61 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
1.01.01.61.001 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	54 0 QUOTA TARI PROVINCIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	32.615,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 61 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
1.01.01.61.002 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	55 0 ENTRATE DA RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA ANNI PREGRESSI - TARI - TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	35.000,00	70.000,00	70.000,00	11.676,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 61 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	61 0 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	490.580,85	490.580,85	490.580,85	495.564,72
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	62 0 TRASFERIMENTI 5 PER MILLE IRPEF - FONDI PER SERVIZI SOCIALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	63 3 FONDO PER LE FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI - COVID 19	0,00	0,00	0,00	7.829,92
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	63 4 CONCORSO COPERTURA MAGGIORI ONERI INDENNITA' SINDACO	6.892,00	9.960,00	9.960,00	6.892,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	65 0 FONDO PER GLI ENTI LOCALI PER GARANTIRE LA CONTINUITA DEI SERVIZI 2022	38.858,31	38.858,31	38.858,31	38.858,31
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	76 4 TRASFER DALLO STATO FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	28.968,14	28.968,14	28.968,14	28.968,14
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	76 5 TRASFERIM DALLO STATO COMPENSAZIONE MINORI ENTRATE TRIBUTI	3.826,35	3.826,35	3.826,35	3.826,35
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	76 7 TRASFERIMENTI COMPENSATIVI DELLO STATO	30.682,84	30.682,84	30.682,84	75.482,46
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	77 0 CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	6.365,85	6.365,85	6.365,85	6.365,85
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	77 1 CONTRIBUTO 2022 PER CARO BOLLETTE	7.216,52	0,00	0,00	29.422,52
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	78 0 FONDI AGENZIA COESIONE PER COMUNI MARGINALI 2022-2024	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	81 0 TRIBUTI NON DOVUTI INCASSATI PER ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUENTI (U 141)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	30.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	90 0 FONDI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI E L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - PNRR - Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	47.427,00	0,00	0,00	47.427,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	172 0 TRASFERIMENTO FONDI REGIONE CALABRIA PER STABILIZZAZIONE PERSONALE EX LSU - LPU	56.000,00	56.000,00	56.000,00	74.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	173 0 TRASFERIMENTO FONDI REGIONE CALABRIA PER STABILIZZAZIONE PERSONALE EX LSU - LPU	180.000,00	180.000,00	180.000,00	215.534,47
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	179 0 QUOTA RATE MUTUI CASSA DP	33.678,00	33.678,00	33.678,00	159.011,69
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	210 0 RIMBORSO DA ENTI QUOTE VARIE DI GESTIONE	0,00	0,00	0,00	147.948,32
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
3.02.02.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c.	250 0 SANZIONI AMMINISTR. IN MATERIA TRIBUTARIA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	120.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	261 0 DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONTRATTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.695,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	316 0 MAGGIORI INCASSI PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE DERIVANTI DA EMISSIONE RUOLI 2013 - 2014 - 2015	0,00	0,00	0,00	17.062,46
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	317 0 DEPOSITO PER ALLACCI USI DIVERSI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	22.298,02
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	318 0 PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	83.980,00	83.980,00	83.980,00	444.776,68
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	319 0 PROVENTI SERVIZIO IDRICO QUOTA FOGNATURA (U 2140/50)	11.500,00	11.500,00	11.500,00	119.143,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
3.05.02.02.002 Entrate da rimborsi di IVA a credito	321 0 IVA SU INCASSI RUOLO SERVIZIO IDRICO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	107.679,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	322 0 DIRITTI DI ALLACCIO FOGNATURE E SPESE POSTALI	2.250,00	2.250,00	2.250,00	6.626,04
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
1.01.01.97.001 Altre accise n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	323 0 ACCISE SU FATTURE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DA TRASFERIRE AD ARERA	150.000,00	150.000,00	150.000,00	180.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 97 Altre accise n.a.c.	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	325 0 PROVENTI SERVIZIO IDRICO QUOTA DEPURAZIONE (U 2140/50)	33.150,00	33.150,00	33.150,00	141.150,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	418 0 INTERESSI ATTIVI SU RITARD RISCOSS IMPOSTE E TASSE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	49.538,31
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	420 0 INTERESSI ATTIVI SU CREDITI DIVERSI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.03.02.02.999 Interessi attivi da finanziamenti a medio lungo termine concessi a altri soggetti	422 0 INTERESSI ATTIVI SI GIACENZE DI CASSA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.991,35
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 2 Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	455 0 RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.671,96
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.02.02.003 Entrate da rimborsi di imposte dirette	456 0 CREDITO IRAP DA DICHIARAZIONI FISCALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	87.695,38
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.02.002	458 0 IVA A CREDITO PER SERVIZI COMMERCIALI SPLIT PAYMENT	50.000,00	50.000,00	50.000,00	145.061,99

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Entrate da rimborsi di IVA a credito					
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.02.02.002 Entrate da rimborsi di IVA a credito	459 0 MAGGIOR CREDITO IVA DA DICHIARAZIONI FISCALI - ATTUAZIONE SISTEMA MISTO	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	460 0 RECUPERI PER ASSENZE DA MALATTIA E SCIOPERI	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.		
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	470 0 ALTRE ENTRATE CORRENTI - PROVENTI DIVERSI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	46.702,63
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata		
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	471 0 RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI IMPUTATI A PARTITE DI GIRO - DIVERSA RIALLOCAZIONE IN LINEA CON I NUOVI PRINCIPI CONTABILI	0,00	0,00	0,00	13.247,35
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.		
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	551 0 TRASF STATO FONDO ORDINARIO INVESTIMENTI (U551)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	75.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche		
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	551 2 TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE MINISTERO INTERNO MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO STRADE E ARREDO URBANO (U551 ART. 2)	0,00	0,00	0,00	9.991,80
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche		
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	604 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - QUOTA ATTIVAZIONE PND - PNRR - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	10.172,00	0,00	0,00	10.172,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche		
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	605 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - PNRR - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	79.922,00	0,00	0,00	79.922,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti		

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche					
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	606 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - PNRR - Misura 1.4.3 APP IO	12.150,00	0,00	0,00	12.150,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	607 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - Misura 1.4.3 PagoPA	47.346,00	0,00	0,00	47.346,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	608 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - Misura 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.01.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Ministeri	612 0 FONDI PNRR DIGITALIZZAZIONE - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali	23.147,00	0,00	0,00	23.147,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	670 1 RITENUTE I.N.P.D.A.P. PARTITE DI GIRO (U 2940.01)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	113.043,04
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	670 3 RITENUTE INADEL PREVIDENZA PARTITE DI GIRO (U 2940.03)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	670 4 RITENUTE INPS SU IND FUNZIONE SINDACO PARTITE DI GIRO (S 2940.04)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	670 5 RITENUTE INPDAP QUOTA RISCATTO PARTIRE DI GIRO (S 2940.05)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	676 0 RITENUTE I.R.P.E.F. CODD 1001-1002-1003-1004 PARTITE DI GIRO (S 2946)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	151.990,26
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	678 3 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI PARTITE DI GIRO (S 2948)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.292,42
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	680 0 DEPOSITI CAUZIONALI PARTITE DI GIRO (S 2954)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.120,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	683 0 RITENUTE PER ADDIZIONALE REGIONALE E COM.LE IRPEF PARTITE DI GIRO (U 2959)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.074,54
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	684 1 RITENUTE IRPEF NON DIPENDENTI CODD 1005-1007 PARTITE DI GIRO (S 2960.01)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.300,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	684 4 RITENUTE IRPEF LAVORATORI AUTONOMI CO 1040 E OCCASION 1017 PARTITE DI GIRO (S 2960.04)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	690 0 RITENUTA IVA SU FATTURE SPLIT PAYMENT	100.000,00	100.000,00	100.000,00	101.810,38
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.02.01.02.001 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	706 0 RIMBORSO SOMME ANTICIPATE PER ENTI E PRIVATI PARTITE DI GIRO (S 2979)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	38.436,17
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 1 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
9.01.99.03.001	720 0 RIMBORSO FONDI ECONOMATO PARTITE DI GIRO (S 2980)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Rimborso di fondi economici e carte aziendali					
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.02.01.02.001 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	730 0 RIMBORSO DALL'USSL PARTITA DI GIRO (S 2990)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 1 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
9.02.01.02.001 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	731 0 ENTRATE DA PRIVATI PER SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	19.864,89
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 1 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
9.01.99.01.001 Entrate a seguito di spese non andate a buon fine	784 0 INCASSI PROVVISORI ENTRATA PER SPESE NON ANDATE A BUON FINE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.99.06.001 Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	785 0 PARTITE VINCOLATE - DESTINAZIONE	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.99.06.002 Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	786 0 PARTITE VINCOLATE - REINTEGRO	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 2 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		4.258.199,58	3.784.847,34	3.744.847,34	6.392.097,13
Responsabile 3 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - SERV. POLIZIA LOCALE					
3.02.02.01.003 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)	252 0 SANZIONI VIOLAZ LEGGI,REG. ECC	4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.923,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	344 0 PROVENTI CONTRAVVENZIONI STRADALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	28.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
TOTALE RESPONSABILE 3 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - SERV. POLIZIA LOCALE		14.000,00	14.000,00	14.000,00	36.423,00
Responsabile 4 RESPONSABILE AREA TECNICA - LLPP E TERRITORIO					
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	158 0 INTERVENTI PER L'AMBIENTE PROGETTO RACCOLTA DIFFERENZIATA (U 2255)	0,00	0,00	0,00	53.686,20
Titolo 2 Trasferimenti correnti	Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	380 0 FITTI REALI TERRENI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	19.218,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	382 0 FITTI REALI FABBRICATI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.121,80
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	480 0 ENTRATE DA CESSIONE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI FOTOVOLTAICI IMMOBILI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.199,23
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Categoria 1 Vendita di beni			
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	511 0 Finanziamento Ministero per lavori di Rigenerazione urbana piazze Feroletto Antico	0,00	800.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	514 0 Finanziamento Ministero per lavori di Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico levoli	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	515 0 Finanziamento Ministero per lavori di Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico Vaiola	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	516 0 Finanziamento Ministero per lavori di Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico Galli	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	Tipologia 200 Contributi agli investimenti	Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	518 0 Finanziamento Ministero per lavori di Recupero aree urbane degradate per fini sportivi	375.000,00	375.000,00	0,00	375.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	519 0 Finanziamento Ministero per lavori di adeguamento ed efficientamento rete idrica cittadina	0,00	650.000,00	650.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	520 0 Rigenerazione culturale dei piccoli borghi "La Rinascita dell'antico borgo di Feroletum"	0,00	750.000,00	750.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	521 0 CONTRIBUTO MINISTERIALE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SVILUPPO TERRITORIALE (U 2770)	0,00	0,00	0,00	75.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	522 0 FINANZIAMENTO REGIONALE PER PROGETTAZIONE MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	37.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	523 0 PSR REGIONE CALABRIA 2014 2020 INTERVENTO 732 PER LA CRESCITA DIGITALE NELLE AREE RURALI	0,00	0,00	0,00	29.943,36
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	524 0 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO PUBBLICO ESISTENTE. INTERVENTI INFRASTRUTTURALI SOCIALI	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	524 1 CONTRIBUTI MINISTERO PER INTERVENTI INFRASTRUTTURALI SOCIALI DPCM 17 07 2020 (CAP U 2854/2)	23.375,00	23.375,00	23.375,00	41.115,38
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti	524 2 ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE DELL'EX EDIFICIO COMUNALE EX CASERMA CC	0,00	999.000,00	0,00	0,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	525 0 STRADA RURALE CARDOLO-VIALE DIPODI	0,00	0,00	0,00	97.636,93
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	526 0 STRADA RURALE GALLI-CIAOLA (CAP U 2707)	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	527 0 STRADA RURALE TERRISE-BUTTAFUOCO-CROPIA	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	528 0 STRADA RURALE GALLI-MASELUNA (U 2709)	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	531 0 FINANZIAMENTO FONDI PRESIDENZA CDM - SCUOLE PUBBLICHE (U 2609)	585.000,00	0,00	0,00	585.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	534 0 RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX SCUOLA ELEMENTARE FRAZIONE IEVOLI	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	535 0 RIQUALIFICAZIONE RELAX GARDEN E PERCORSO NATURALISTICO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	541 0 FINANZIAMENTO FONDI REGIONALI INTERVENTO STRUTTURALE DI MIGLIORAMENTO SISMICO EX SCUOLA ELEMENTARE DEL CAPOLUOGO OCDPC	0,00	0,00	0,00	84.764,09

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
	344/2016 (U 2611)				
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.999 Altri trasferimenti in conto capitale da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	544 0 FINANZIAMENTO PIT 14 LAVORI PARCO GIOCHI VAIOLA	0,00	0,00	0,00	3.245,22
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	545 0 TRASFERIMENTO FONDI REGIONALI PER MICROZONIZZAZIONE	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	547 0 FINANZIAMENTO REG. CALABRIA SPESE PER PROGETTAZIONE INTERVENTO DI BONIFICA EX DISCARICA COLLARELLE - DEL. CIPE 26/2016 PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE CALABRIA	0,00	0,00	0,00	59.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	548 0 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE E DISSESTO IDROGEOLOGICO FICONERA FIN REG.LE	0,00	0,00	0,00	709.138,20
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	552 0 RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO DEI CENTRI STORICI (U552)	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	555 0 CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' CARDOLO (U 2690)	0,00	0,00	0,00	96.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	555 1 CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO LE STRADE COMUNALI MELIA PIAN DEL DUCA E SCALO FERROVIARIO (U 2690 ART. 1)	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	555 2 CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO LE STRADE COMUNALI TERRISE - CROPIA - BUTTAFUOCO - VIALE DIPODI CARDOLO (U 2690 ART. 2)	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	559 1 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE, ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA CAMPO SPORTIVO COMUNALE (U 2794 /1)	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	574 0 LAVORI DI VALORIZZAZIONE CENTRI STORICI (S 2740)	0,00	591.036,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	575 0 LAVORI SISTEMAZIONE CHIESA ADDOLORATA IEVOLI MUTUO C.DDPP 150 MIL ASSIST FIN REG 100% ES 01 (S 2673)	0,00	0,00	0,00	7.965,39
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	586 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE GALLI (U 2851)	300.000,00	150.000,00	150.000,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	589 0 ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DEPURATORI COMUNALI FONDI REGIONE CAL. (U 2854)	0,00	0,00	0,00	1.296.635,04
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	589 2 INTERVENTI DI INGEGNERIZZAZIONE, SOSTITUZIONE DELLE RETI IDRICHE FINALIZZATA AL RECUPERO DELLE PERDITE (CAP U 2512 ART. 2)	0,00	863.563,00	1.000.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	593 1 FINANZIAMENTO FONDI PAC REGIONE CALABRIA MIGLIORAMENTO FUNZIONALE ASILO NIDO "L'ISOLA CHE NON C'E" LOC. SAN GIUSEPPE (U 2847-1)	0,00	0,00	0,00	4.839,64
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
pubbliche					
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	595 0 TRASFERIMENTO FONDI REGIONALI PISL QUALITA' DELLA VITA (U 2849)	0,00	0,00	0,00	2.194,65
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	596 0 INTERVENTO DI COMPLETAMENTO LAVORI PALAZZO COSENTINI (CAP E 596)	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	597 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE GALLI	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	598 0 FINANZIAMENTO REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE VAIOLA	145.000,00	0,00	0,00	145.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	599 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE IEVOLI (U 5705)	148.000,00	0,00	0,00	148.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	609 0 LAVORI DI ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELL'EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA SITO IN LOC. SAN GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	246.248,01
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	650 0 ANTICIPAZIONE DI CASSA (S 2920)	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	651 1 MUTUO CASSA DP PER FOGNAT BADIA POLVERINI ES 09 (U 2753)	0,00	0,00	0,00	13.332,18
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	651 2 MUTUO CASSA DP IMPIANTI SPORTIVI FEROLETO - IEVOLI MUTUO ES 2010 (U 2679)	0,00	0,00	0,00	4.516,91
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 1 LAVORI RIQUALIFICAZ CENTRO STORICO CAP MUTUO CASSA DDPP ASSIST REG. 90% ES 05 (U 2697)	0,00	0,00	0,00	6.080,04
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 3 LAVORI SISTEMAZ.PIAZZA SCALO FS MUTUO C.DDPP ES 05 (S 2681)	0,00	0,00	0,00	18.298,17
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 8 LAVORI SISTEMAZ.RISTRUTTURAZ EDIF SCOL. IEVOLI MUTUO CASSA DD.PP.100 MIL TASSO/0 ES 99 (U 2637)	0,00	0,00	0,00	9.125,53
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 16 LAVORI COMPLETAMENTO VIABILITA' COM.LE MUTUO CASSA DDPP. ASSIST CONTR REG.LE 90% ES 05(U 2754)	0,00	0,00	0,00	13.698,48
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 18 LAVORI COSTRUZ AREA DI PARCHEGGI GALLI MUTUO CDP. ES 09 (U 2789)	0,00	0,00	0,00	14.713,44
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 44 LAVORI RISTRUTTURAZ EDIF SCOL VAIOLA MUTUO C. DD.PP. 50 MIL A CARICO REGIONE -ES 00 (U 2635)	0,00	0,00	0,00	2.361,06
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003	652 46 LAVORI STRADA DI PIANO IEVOLI MUTUO CASSA DDPP (U 2757)	0,00	0,00	0,00	48.441,89

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA					
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 61 INTERVENTI PIP FONDACO FRUSTATO MUTUO CASSA DDPP 900 MIL TASSO ORD ES 00 (U 2916)	0,00	0,00	0,00	3.209,83
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	652 69 MUTUO CASSA DD.PP. FINANZIATO REGIONE CALABRIA LAVORI DI SISTEMAZIONE AREA ESTERNA U 2675	0,00	0,00	0,00	27.647,68
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	654 0 MUTUO CASSA DD.PP. PER COSTRUZIONE STRADA SCALO FERROVIARIO MELIA (U 2950)	300.000,00	0,00	0,00	611.604,45
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	655 0 MUTUO CASSA DD.PP. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO PAVIMENTAZIONE IMPETRATA (U 2951)	0,00	0,00	0,00	206.972,55
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	724 0 COSTITUZIONE DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA PARTITE DI GIRO (S 2984)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
TOTALE RESPONSABILE 4 RESPONSABILE AREA TECNICA - LLPP E TERRITORIO		9.588.375,00	8.143.974,00	4.615.375,00	13.103.953,35
Responsabile 5 RESPONSABILE AREA TECNICA - EDILIZIA PR. E URBANISTICA					
3.04.99.99.999 Altre entrate da redditi da capitale n.a.c.	38 0 QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE DESTINATI ALLE SPESE CORRENTI	0,00	0,00	0,00	100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 400 Altre entrate da redditi da capitale		Categoria 99 Altre entrate da redditi da capitale	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	264 0 DIRITTI DI VISURA ATTI UFFICIO TECNICO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	29.593,62

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	265 0 PROVENTI DA DIRITTI E RILASCIO CONCESSIONI SUAP	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.241,18
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	334 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE - PUBBLICITA'	15.000,00	15.000,00	15.000,00	13.819,16
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	335 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE - OCCUPAZIONE SPAZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.390,02
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	336 0 PROVENTI CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI-	0,00	0,00	0,00	1.795,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.05.99.02.001 Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020)	461 0 ENTRATE DERIVANTI DAL G/FONDI X RESPONS UFFICIO TECNICO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.01.01.01.999 Proventi da vendita di beni n.a.c.	513 0 PROVETI DA CONCESSIONI DI LOCULI CIMITERIALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.756,36
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
4.04.01.08.999 Alienazione di altri beni immobili n.a.c.	536 0 PROVENTI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI (U 2732)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	14.410,68
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	600 0 PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE (U 2696-2840-2905.01-2905.02-2905.03-2907-2811-2901)	170.000,00	170.000,00	170.000,00	131.166,90
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE AREA TECNICA - EDILIZIA PR. E URBANISTICA		246.000,00	246.000,00	246.000,00	232.272,92

Responsabile 6 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - UFFICIO TRIBUTI

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
1.01.01.53.002 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	36 0 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' RISCOSSA TRAMITE ACCERTAMENTAMENTI SERIEL	0,00	0,00	0,00	15.997,45
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	51 0 TARES - TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	0,00	0,00	0,00	21.070,91
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	52 0 TASSA SMALTIMENTO RIFIUTU S.U.	0,00	0,00	0,00	53.044,04
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
TOTALE RESPONSABILE 6 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - UFFICIO TRIBUTI		0,00	0,00	0,00	90.112,40
TOTALE GENERALE		14.253.974,58	12.336.221,34	8.767.622,34	20.104.955,15

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					
01.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	15 0 SPESE DI RAPPRESENTANZA E PUBBLICHE RELAZIONI	750,00	750,00	750,00	1.594,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	16 0 SPESE PRESTAZIONI SERVIZI PER ORGANI ISTITUZIONALI	5.800,00	5.800,00	5.800,00	7.065,72
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	104 0 SPESE PER SOLENNITA' CIVILI.	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	107 0 SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI SERV GEN.LI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.859,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	111 0 QUOTA ASSOCIATIVA A.N.C.I. - ANPCI - AICCRE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.476,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	230 0 SPESE PER STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE	32.000,00	32.000,00	32.000,00	35.139,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	231 0 ONERI PREVIDENZIALI SU STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.705,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	232 0 IRAP SU STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.964,66
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.07-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	235 0 COMPENSO SPETTANTE AI COMPONENTI DEI SEGGI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI O REFERENDARIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	242 0 SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.577,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
stato civile					
01.07-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	244 0 SPESE FUNZION. UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.220,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.10.002 Esperti per commissioni, comitati e consigli	302 0 SPESE PER COMMISSIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.11-1.03.02.99.002 Altre spese legali	305 0 SPESE PER LITI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	39.122,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.11-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	312 0 FONDO NUCLEO DI VALUTAZIONE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.04-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	399 0 DEVOLUZIONE ALLA PROVINCIA 5 % TARES TARI (E 54)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
04.01-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	649 0 PRESTAZIONE SERVIZI SCUOLA MATERNA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.553,44
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	692 0 SPESE PRESTAZ SERV.SCUOLE ELEMENTARI.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	735 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER LA SCUOLA MEDIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	19.271,68
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	741 0 LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLA MEDIA FINANZ.STATO -CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE(E 109)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.449,36
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
04.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	742 0 DIRITTO ALLO STUDIO - CONTRIBUTO REGIONE CALABRIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
04.06-1.03.02.15.006	792 0 MENSE SCOLASTICHE-SOMMINISTRAZ PASTI ALUNNI SC OBBLIGO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	25.445,98

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
	Contratti di servizio per le mense scolastiche				
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.01.001	798 0 SPESE PER LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI SCUOLE DELL'OBBLIGO Giornali e riviste	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.411,87
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.04.02.02.999	800 0 SPESE A FAVORE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP. Altri assegni e sussidi assistenziali	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.04.04.01.001	1046 0 SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI - Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.03.02.02.000	1047 0 INTERVENTI PER PRESTAZ CULTURALI E RICREATIVE FIN REG.LE (E 178) Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.04.04.01.001	1048 0 QUOTE DI ADESIONE AD ORGANISMI VARI Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5.284,19
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
05.02-1.04.04.01.001	1049 0 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE PER MANIFESTAZIONI ESTIVE E FESTE PATRONALI Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
06.01-1.04.04.01.001	1794 0 CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE. Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
07.01-1.03.02.19.010	1896 0 INTEVENTI PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO Servizi di consulenza e prestazioni professionali ICT	5.000,00	4.000,00	4.000,00	5.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.05-1.04.01.02.003	1945 0 SPESE PER SERVIZI SOCIALI (U 152). Trasferimenti correnti a Comuni	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
12.04-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	2280 0 CONTRIB VARI PER SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00	0,00	15.846,97
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.04-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	2290 0 CONTRIBUTO A FAMIGLIE BISOGNOSE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
14.02-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	2296 0 TRASFERIMENTO FONDI COMUNI MARGINALI - AGENZIA PER LA COESIONE AGLI AVENTI DIRITTO	70.726,49	40.000,00	0,00	70.726,49
Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	2317 0 SERVIZIO ESTIVO DI ACCOMPAGNAMENTO ANZIANI ALLE TERME DI CARONTE	0,00	0,00	0,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.01-2.02.01.10.005 Siti archeologici di valore culturale, storico ed artistico	2364 0 Lavori Progetto di Rigenerazione culturale dei piccoli borghi "La Rinascita dell'antico borgo di Feroletum"	0,00	750.000,00	750.000,00	0,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2365 0 Lavori di adeguamento ed efficientamento rete idrica cittadina	0,00	650.000,00	650.000,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	2366 0 Lavori di Recupero aree urbane degradate per fini sportivi	375.000,00	375.000,00	0,00	375.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2369 0 Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico Galli	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2370 0 Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico Vaiola	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2371 0 Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico levoli	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
08.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2372 0 Rigenerazione urbana lavori di ristrutturazione piazze Feroletto Antico	0,00	800.000,00	0,00	0,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.05-1.03.01.02.011 Generi alimentari	2470 0 FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE MINISTERO INTERNO - EMERGENZA CORONA VIRUS 2020 - ACQUISTO DERRATE ALLIMENTARI E BUONI SPESA PER I CITTADINI CON DIFFICOLTA' ECONOMICHE	0,00	0,00	0,00	8.747,58
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.05-1.03.01.02.011 Generi alimentari	2471 0 FONDO PER EMERGENZA CORONA VIRUS 2020 REGIONE CALABRIA - SPESE PER INTERVENTI URGENTI PER FRONTEGGIARE EMERGENZA	0,00	0,00	0,00	798,99
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	2840 0 INTERVENTI PER LA TOPONOMASTICA E SEGNALETICA FONDI COM.LI (E 600)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	2978 0 FONDI PER CENSIMENTI PARTITE DI GIRO (E 705)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.750,20
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
TOTALE RESPONSABILE 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		625.476,49	3.693.750,00	1.578.750,00	743.412,96
Responsabile 2 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA					
00.00-0.00.00.00.000	1 0 DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE	38.175,58	38.175,58	38.175,58	0,00
Missione 0 Programma 0 Titolo 0 Macroaggregato 0					
01.01-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	18 0 COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	8.500,00	8.500,00	8.000,00	9.208,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	20 0 INDENNITA' DI FUNZIONE AGLI AMMINISTRATORI	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.563,63
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	22 0 GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI ED AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI	800,00	800,00	700,00	1.671,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.02.01.01.001	25 0 I.R.A.P. -ORGANI ISTITUZIONALI	1.900,00	1.900,00	1.900,00	2.402,44

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	40 0 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICI SERVIZI GEN.LI	40.705,00	49.393,00	49.393,00	40.705,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	50 0 ONERI RIFLESSI PERSONALE UFFICI SERV GEN.LI	18.526,00	20.980,00	20.980,00	18.526,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	71 0 RIMBORSO ALTRI ENTI PER QUOTA DOVUTA PERSONALE UTILIZZATO IN CONVENZIONE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	117.128,03
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	76 0 QUOTA DIRITTI SEGRETERIA DOVUTI AL SEGRETARIO COM.LE E 261	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	82 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SERV GEN.LI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.818,81
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	94 0 SPESE D'UFFICIO PER STAMPATI,CANCELLERIA ECC.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.741,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.11-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	100 0 FONDO ESTINZIONE DEBITI FUORI BILANCIO - ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	12.000,00	15.000,00	15.000,00	31.894,73
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	101 0 QUOTA DOVUTA AL MINISTERO DELL'INTERNO SU DIRITTI CIE CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.007,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	113 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSON UFFICI SERV GENERALI	4.066,00	3.893,00	3.893,00	4.066,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale				
	Titolo 1 Spese correnti				

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	116 0 RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICI FINANZIARI	54.687,00	52.492,00	52.492,00	54.687,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	116 5 INDENNITA'DI RISULTATO RESP AREA FINANZ.	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	117 0 ONERI RIFLESSI PERSONALE UFFICI FINANZIARI	21.524,00	21.524,00	21.524,00	24.469,07
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.01.02.006 Materiale informatico	119 0 SPESE PER L'INFORMATICA.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	120 0 UTILIZZO PERSONALE ALTRI ENTI IN CONVENZIONE - SCAVALCO E COMANDO	20.500,00	10.500,00	10.500,00	20.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	123 0 SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI FINANZIARI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.814,17
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	124 0 SPESE DI TESORERIA E DI C/C POSTALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	25.295,04
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	126 0 SPESE PRESTAZIONI DI SERVIZI -SERV FINANZIARI	18.000,00	15.000,00	15.000,00	33.199,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività	127 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSON UFFICI FINANZIARI	6.649,00	6.649,00	6.649,00	7.596,04

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.03-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	128 0 IMPOSTE E TASSE VARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.518,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.03-1.07.06.04.001 Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesoreri/cassieri	129 0 INTERESSI PASSIVI SU ANTIC DI CASSA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 7 Interessi passivi			
01.04-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	133 0 RETRIBUZIONE PERSONALE SERV TRIBUTI	14.483,00	13.867,00	13.867,00	14.483,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	134 0 ONERI SULLE RETRIBUZIONI PERSONALE SERV TRIBUTI	4.144,00	3.978,00	3.978,00	5.958,12
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.04-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	136 0 SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZIO TRIBUTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.04-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	137 0 SPESE PER PRESTAZIONI DI SERV .UFF TRIBUTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	6.388,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	139 0 SPESE PER AGGIO CONCESSIONARIO PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALE	10.000,00	15.000,00	15.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.04-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	141 0 DEVOLUZIONE O RIMBORSO AGLI AVENTI DIRITTO DI TRIBUTI INCASSATI PER ERRATO VERSAMENTO DEI CONTRIBUENTI (E 81)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	17.575,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate			
01.04-1.03.02.03.999 Altri aggi di riscossione n.a.c.	142 0 SPESE PRESTAZ ACCERTAM TRIBUTI	40.000,00	50.000,00	50.000,00	52.149,43
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.04-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	145 0 SGRAVI E RIMBORSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.04-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	145 1 RIMBORSO TARI UTENZE DOMESTICHE FINANZIATO DA FONDO DI SOLIDARIETA ALIMENTARE E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO (ART 53, C 1 DL 73/21)	0,00	0,00	0,00	7.278,73
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.04-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	145 2 RIMBORSO TARI UTENZE NON DOMESTICHE FINANZIATO DA FONDO PER LA CONCESSIONE DI RIDUZIONE TARI ATTIVITA' ECONOMICHE CHIUSE (ART 6, C 1 DL 73/21)	0,00	0,00	0,00	10.175,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.04-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	146 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSONALE SERV TRIBUTI	1.232,00	1.179,00	1.179,00	1.793,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	150 0 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO.	18.801,00	18.424,00	18.424,00	18.801,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	150 5 RETRIBUZ DI RISULTATO RESP AREA SERV TECNICO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	160 0 ONERI RIFLESSI PERSONALE UFFICIO TECNICO.	6.811,00	6.696,00	6.696,00	8.027,89
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	184 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	7.660,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	195 0 SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZI UFFICIO TECNICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	12.358,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	200 0 I.R.A.P.. UFFICIO TECNICO	1.748,00	1.716,00	1.716,00	2.083,45

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	220 0 RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE.	38.032,00	36.460,00	36.460,00	38.032,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	226 0 ONERI RIFLESSI RETRIBUZ. PERSONALE ANAGRAFE E STATO CIVILE	10.881,00	10.457,00	10.457,00	11.141,37
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	248 0 SPESE X PRESTAZ DI SERVIZ -SERV DEMOGRAFICI	12.500,00	12.500,00	12.500,00	24.551,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	260 0 I.R.A.P. SU RETRIB PESON SERV DEMOGRAFICI	3.233,00	3.100,00	3.100,00	3.325,99
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.11-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	280 0 FONDO AUMENTI RETRIBUTIVI NUOVO CCNL	0,00	0,00	0,00	5.810,57
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	290 0 FONDO PER ONERI SULLE RETRIBUZIONI AGGIUNTIVE	12.000,00	10.000,00	10.000,00	19.209,14
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	291 0 FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	56.358,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	292 0 SPESE ECONOMICHE PER FUNZIONI UFFICI E SERVIZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.296,67
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	293 0 SPESE ECONOMICHE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.680,83

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.01.01.02.002 Buoni pasto	295 0 FONDO BUONI PASTO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.302,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	296 0 INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE SPETTANTE AL PERSONALE INTERNO UFF TECNICO EX LEGGE MERLONI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	296 1 ONERI CONTRIBUTIVI SU INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE SPETTANZA AL PERSONALE INTERNO UFF TECNICO EX LEGGE MERLONI	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.11-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	296 2 IRAP SU INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE SPETTANZA AL PERSONALE INTERNO UFF TECNICO EX LEGGE MERLONI	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.11-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	297 0 ACQUISTO DI BENI PER INFORMATIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO UFF TEC QUOTA 20 % INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE SPETTANZA AL PERSONALE INTERNO UFF TECNICO EX LEGGE MERLONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	300 0 SPESE ACQUISTO DI SERVIZI PER L'INFORMATIZZAZIONE (SOFTWARE)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	26.217,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.19.007 Servizi di gestione documentale	301 0 FONDI PNRR - SPESE PER DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	47.427,00	0,00	0,00	47.427,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
05.02-1.03.01.02.006 Materiale informatico	319 0 PAC 2014 2020 INTERVENTI PER LA TUTELA VALORIZZAZIONE E MESSA IN RETE DEL PATRIMONIO CULTURALE	0,00	0,00	0,00	1.940,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	324 0 I.R.A.P. SULLE RETRIBUZIONI AGGIUNTIVE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.505,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile	327 0 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - FCDE FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	412.400,00	455.710,00	455.710,00	0,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
esazione di parte corrente					
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
01.05-1.03.02.09.008	330 0 SPESE PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE PARCHI E AREE VERDI PATRIMONIO COMUNALE Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	15.000,00	20.000,00	20.000,00	16.720,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
20.01-1.10.01.01.001	335 0 FONDO DI RISERVA Fondi di riserva	7.100,98	8.770,92	8.750,70	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.01-1.10.01.01.001	336 0 FONDO DI RISERVA DI CASSA (0.2 % SPESE FINALI) Fondi di riserva	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.01-1.10.01.99.999	337 0 FONDO RISCHI E PASSIVITA' POTENZIALI Altri fondi n.a.c.	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.01-1.10.01.04.001	338 0 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE DIPENDENTE Fondo rinnovi contrattuali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.03-1.10.01.99.999	340 0 FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI Altri fondi n.a.c.	28.677,50	0,00	0,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
20.03-1.10.01.99.999	341 0 FONDO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO Altri fondi n.a.c.	1.300,00	1.300,00	1.300,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
01.11-1.01.02.01.001	401 0 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (FINANZIAMENTO MINISTERO LAVORO PER CONTRATTUALIZZAZIONE LSU LPU (E 120) Contributi obbligatori per il personale	0,00	0,00	0,00	9.749,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.11-1.02.01.01.001	402 0 IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO FINANZIAMENTO MINISTERO LAVORO PER CONTRATTUALIZZAZIONE LSU LPU (E 120) Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	0,00	0,00	0,00	3.010,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente
03.01-1.01.01.01.002	500 0 RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	22.370,00	23.274,00	23.274,00	22.370,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
03.01-1.01.02.01.001	508 0 ONERI RIFLESSI RETRIBUZ PERSONALE POLIZIA LOCALE	7.825,00	6.544,00	6.544,00	12.786,74

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	540 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSON POLIZIA LOCALE	2.497,00	2.404,00	2.404,00	4.129,29
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	702 0 INTERESSI PASSIVI ISTRUZIONE PRIMARIA	6.469,37	6.253,43	6.253,43	6.469,37
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
04.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	760 0 RETRIBUZIONE AL PERSONALE TRASPORTI SCOLASTICI	22.050,00	21.117,00	21.117,00	22.050,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
04.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	780 0 ONERI RIFLESSI RETRIBUZ PERSONALE TRASPORTI SCOLASTICI	6.309,00	6.057,00	6.057,00	8.036,32
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
04.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	810 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERS TRASPORTI SCOLASTICI	1.875,00	1.795,00	1.795,00	2.437,74
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	1050 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI SERVIZI CULTURALI.	2.887,55	2.782,77	2.782,77	2.887,55
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	1796 0 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER CENTRI SPORTIVI.	8.794,89	7.860,09	6.888,67	8.794,89
Missione 50 Debito pubblico	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
08.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1970 0 RETRIBUZIONE PERSONALE VIABILITA'	36.478,00	34.949,00	34.949,00	36.478,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1980 0 ONERI RIFLESSI RETRIBUZ PERSONALE VIABILITA'	10.278,00	9.864,00	9.864,00	11.766,02
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	2026 0 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER STRADE E VIABILITA'	17.411,01	16.373,63	15.304,76	17.462,15
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
08.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	2030 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSON SERV VIABILITA' ECC.	3.054,00	2.924,00	2.924,00	3.506,31
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
09.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	2080 0 RETRIBUZIONE AL PERSON. SERV IDRICO	23.875,00	22.904,00	22.904,00	23.875,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
09.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	2090 0 ONERI RIFLESSI SU RETRIB PERSON SERV IDRICO	6.278,00	6.028,00	6.028,00	7.990,91
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
09.04-1.09.02.01.001 Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	2116 0 VERSAMENTO ACCISE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ALL'AUTORITA' ARERA	150.000,00	150.000,00	150.000,00	180.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	2160 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI SERV IDRICO	2.392,89	2.322,94	2.294,64	2.392,89
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
50.01-1.07.05.05.999 Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	2170 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI IMPIANTI FOGNARI E DEPURAZ.	3.254,83	3.155,75	3.052,30	3.254,83
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
09.04-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività	2180 0 I.R.A.P. SU RETRIB PERSON SERV IDRICO INTEGRATO	2.003,00	1.921,00	1.921,00	2.564,48

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa		
produttive (IRAP)							
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4	Servizio idrico integrato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
09.03-1.01.01.01.002	2200 0 RESTRIBUZ PERSONALE SERVIZIO SMALTIM RIFIUTI	63.763,00	61.055,00	61.055,00	63.763,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
09.03-1.01.02.01.001	2205 0 ONERI RIFLESSI SU RETRIB PERSON SERV SMALTIM. RIFIUTI	18.244,00	17.511,00	17.511,00	19.671,54		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
09.03-1.03.02.03.999	2206 0 CARC - COSTI AMMINISTRATIVI DI ACCERTAMENTO RISCOSSIONE E CONTENZIOSO	5.500,00	5.500,00	5.500,00	14.630,61		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.02.01.01.001	2240 0 I.R.A.P. SERV. SMALTIMENTO RIFIUTI	5.420,00	5.190,00	5.190,00	5.850,70		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
50.01-1.07.05.05.999	2329 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI SVILUPPO ECONOMICO	6.864,83	6.628,61	6.628,61	7.999,76		
Missione 50	Debito pubblico	Programma 1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 7	Interessi passivi
01.11-2.02.03.02.002	2401 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	10.172,00	0,00	0,00	10.172,00		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11	Altri servizi generali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
01.11-2.02.03.02.002	2404 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE -PNRR - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	79.922,00	0,00	0,00	79.922,00		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11	Altri servizi generali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
01.11-2.02.03.02.002	2405 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - Misura 1.4.3 APP IO	12.150,00	0,00	0,00	12.150,00		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11	Altri servizi generali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
01.11-2.02.03.02.002	2406 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - Misura 1.4.3 PagoPA	47.346,00	0,00	0,00	47.346,00		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11	Altri servizi generali	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
01.11-2.02.03.02.002 Acquisto software	2407 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - Misura 1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.11-2.02.03.02.002 Acquisto software	2408 0 FONDI PNRR - INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE E PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali	23.147,00	0,00	0,00	23.147,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.11-1.01.02.02.005 Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	2451 0 FONDO PER LA REGOLARIZZAZ POSIZIONI INPDAP	5.000,00	6.000,00	6.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
20.02-2.05.03.01.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione in c/capitale	2899 0 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILTA' DI PARTE CAPITALE	58.000,00	58.000,00	58.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	2920 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA (E 650).	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	2922 0 QUOTA CAPITALE ESTINZIONE MUTUI OPERE PUBBLICHE -	89.475,43	92.173,58	94.965,84	91.025,81
Missione 50 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	2923 0 QUOTA CAPITALE PER RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	71.545,04	71.545,04	71.545,04	71.545,04
Missione 50 Debito pubblico Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 4 Rimborso Prestiti Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
50.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	2930 0 RIMBORSO QUOTA INTERESSI ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' CASSA DEPOSITI E PRESTITI DL 35 / 2013 - DL 2014 - DL 2015	5.200,00	3.700,00	3.700,00	5.200,00
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute	2940 1 VERSAMENTO RITENUTE C.P.D.E.L. P/GIRO (E 670.1)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	181.202,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	2940 3 VERSAMENTO RITENUTE INADEL PREVIDENZA P/GIRO (E 670.3)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.698,47
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	2940 4 VERSAME RITENUTE INPS SU IND FUNZIONE SINDACO SERV X CONTO TERZI (E 670.04)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	2940 5 VERSAMENTO RITENUTE I.N.P.D.A.P. QUOTE RISCATTO DI PROSSIMO PENSIONAMENTO. (E 670.5)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	2946 0 VERSAMENTO RITENUTE I.R.P.E.F. CODD 1001/2/3/4 PARTITE DI GIRO (E 676)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	127.166,56
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	2947 0 VERSAMENTO RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	100.000,00	100.000,00	100.000,00	128.413,64
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	2948 0 VERSAMENTO RITENUTE PER CONTO TERZI PER CONTO TERZI PARTITE DI GIRO (E 678.3)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	56.092,29
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	2954 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI PARTITE DI GIRO (E 680)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su	2959 0 VERSAMENTO RITENUTA ADDIZ.LE IRPEF REG.LE E COMUNALE PARTITE DI GIRO (E 683)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.870,99

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	2960 1 VERSAMENTO RITENUTE I.R.P.E.F. COD 1005-1007 PARTITE DI GIRO (E 684.01)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	48.208,74
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	2960 4 VERSAMENTO RITENUTE I.R.P.E.F. LAV.AUTONOMI COD 1040 OCCASION ALI COD 1017 (E 684.04)-	50.000,00	50.000,00	50.000,00	59.562,33
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	2979 0 ANTICIPAZIONE DI SOMME PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI - PARTITE DI GIRO (E 706)-	20.000,00	20.000,00	20.000,00	27.072,32
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	2980 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO P/GIRO (E 720)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.01.99.06.001 Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	2985 0 PARTITE VINCOLATE - UTILIZZO	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.01.99.06.002 Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	2986 0 PARTITE VINCOLATE - DESTINAZIONE	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	2990 0 ANTICIPAZIONE SPESE A CARICO DELL' U.SS.L. P/GIRO (E 730)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi
99.01-7.01.99.01.001 Spese non andate a buon fine	2995 0 SPESE NON ANDATE A BUON FINE (E 794)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	107.260,61
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
TOTALE RESPONSABILE 2 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		5.440.154,90	5.226.797,34	5.226.797,34	7.392.148,45
Responsabile 3 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - SERV. POLIZIA LOCALE					
03.01-1.03.01.02.004	525 0 CORREDO ED ARMAMENTO AI VIGILI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.525,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Vestitario					
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	620 0 FONDO MIGLIORAMENTO VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE (PROV. CONTRAV. STRAD. E 344)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.05-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	2260 0 SPESE PER IL MANTENIMENTO DEI CANI RANDAGI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.552,16
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
14.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	2403 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO SUAP - PRESTAZIONE DI SERVIZI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	2998 0 VERSAMENTO SPESE PER REGISTRAZIONE CONTRATTI PRIVATI (E 731)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.500,00
Missione 99	Servizi per conto terzi				
	Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro				
	Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro				
	Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi				
TOTALE RESPONSABILE 3 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - SERV. POLIZIA LOCALE		32.000,00	32.000,00	32.000,00	44.077,16
Responsabile 4 RESPONSABILE AREA TECNICA - LLPP E TERRITORIO					
01.11-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	314 0 COMPARTECIPAZ AL COMUNE DI LAMEZIA TERME SPESE GESTIONE PIT	500,00	500,00	500,00	1.538,37
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 11 Altri servizi generali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	2099 0 SPESE PER MAGGIORI ONERI ENERGIA ELETTRICA 2022 - FINANZIATA DA AVANZO VINCOLATO FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI	0,00	0,00	0,00	219.179,64
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	2099 1 SPESE PER MAGGIORI ONERI ENERGIA ELETTRICA 2022 - FINANZIATA DA TRASFERIMENTI MINISTERO INTERNO D.L. CARO BOLLETTE	0,00	0,00	0,00	11.103,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	2220 0 SPESE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	14.879,02
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	2221 0 SPESE PER ACQUISTO DI BENI E FORNITURE VARIE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	10.375,77
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
09.03-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	2222 0 SPESE PER ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA FIN. REGIONE CALABRIA	0,00	0,00	0,00	6.277,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	2225 0 SPESE PER LO SMALTIMENTO DEI R.S.U.	0,00	0,00	0,00	1.646,39
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.08.999 Leasing operativo di altri beni	2227 0 SPESE PER NOLO ATTREZZATURE E AUTOMEZZI PER SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO R.S.U.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	35.020,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	2231 0 SPESE PER IL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	80.000,00	80.000,00	80.000,00	171.629,23
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
09.04-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	2512 0 ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DEPURATORI COMUNALI (E 589)	0,00	0,00	0,00	54.529,82
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.04-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	2512 1 COMPLETAMENTO DELLA RETE DI COLLETAMENTO AL SERVIZIO DELLE LOC. GIACINTI VAIOLA CARDOLO BADI STAZIONE	0,00	0,00	0,00	672.469,63
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2512 2 INTERVENTI DI INGEGNERIZZAZIONE, SOSTITUZIONE DELLE RETI IDRICHE FINALIZZATA AL RECUPERO DELLE PERDITE	0,00	863.563,00	1.000.000,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
06.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2513 0 RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX SCUOLA ELEMENTARE FRAZIONE IEVOLI (E 534)	800.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2514 0 RIQUALIFICAZIONE RELAX GARDEN E PERCORSO NATURALISTICO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
01.05-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2516 0 REALIZZAZIONE OPERE DI PAVIMENTAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE - DELLA RETE IDRICA E FOGNARIA - DI RACCOLTA E	0,00	0,00	0,00	306.000,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
SCOLO DELLE ACQUE BIANCHE NEL CENTRO STORICO						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.05-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	2517 0	PSR SVILUPPO RURALE REGIONE CALABRIA 2014 - 2020 INTERVENTO 7.3.2 INETRVENTI PER LA CRESCITA DIGITALE NELLA AREE RURALI	0,00	0,00	0,00	12.487,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2518 0	INTERVENTI DI PROGETTAZIONE PER ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA LOC. SAN GIUSEPPE FIN REGIONE CALABRIA	0,00	0,00	0,00	37.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2609 0	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ISTITUTO COMPRENSIVO DON G. FAZIO FONDI PRESIDENZA DEL CDM (CAP E 542)	585.000,00	0,00	0,00	585.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.01-2.02.01.09.017 Fabbricati destinati ad asili nido	2611 0	FINANZIAMENTO FONDI REGIONALI INTERVENTO STRUTTURALE DI MIGLIORAMENTO SISMICO EX SCUOLA ELEMENTARE DEL CAPOLUOGO OCDPC 344/2016 E 541)	0,00	0,00	0,00	79.594,88
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
05.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2675 0	LAVORI DI SISTEMAZIONE AREA ESTERNA SANTUARIO DIPODI MUTUO CDP (E ----)	0,00	0,00	0,00	10.766,38
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	2679 0	LAVORI DI COSTRUZ. IMP SPORTIVI IEVOLI - FEROLETO (E 651.02).	0,00	0,00	0,00	5.221,88
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 1 Sport e tempo libero	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	2681 0	LAVORI DI REALIZZAZIONE PIAZZA SCALO MUTUO C.DDPP ES 05 (E 652.03)	0,00	0,00	0,00	12.296,09
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2690 0	CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' CARDOLO (U 2690)	0,00	0,00	0,00	146.445,87
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2690 1	CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO LE STRADE COMUNALI MELIA - PIAN DEL DUCA E SCALO FERROVIARIO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2690 2	CONSOLIDAMENTO AREE A RISCHIO FRANE ED A DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO LE STRADE COMUNALI TERRISE BUOTTAFUOCO CROPIA VIALE DIPODI CARDOLO	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
11.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2693 0 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO VERSANTI IN FRANA FINANZ. REG.LE ES 05 (E 555).	0,00	0,00	0,00	417.039,18
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2695 0 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO VERSANTI IN FRANA LUNGO LA SP 85 IN LOCALITA' FICONERA FONDI PCDM (CAP E 557)	0,00	0,00	0,00	598.457,26
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.03.999 Mobili e arredi n.a.c.	2697 0 ACQUISTO ARREDI URBANI	15.000,00	10.000,00	10.000,00	15.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2698 0 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI AVANZO 00 ES 02+ RIMB ALTRI COMUNI (E 590)	0,00	0,00	0,00	80.822,99
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2700 0 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI FINANZIATI DA PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE	8.000,00	13.000,00	13.000,00	32.107,20
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
05.01-2.02.01.10.001 Fabbricati ad uso abitativo di valore culturale, storico ed artistico	2702 0 INTERVENTO DI COMPLETAMENTO LAVORI PALAZZO COSENTINI FIN FERS 2014/2020 (E 596)	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2703 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE GALLI	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2704 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE VAIOLA (E 598)	145.000,00	0,00	0,00	145.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2705 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE IEVOLI	148.000,00	0,00	0,00	148.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2706 0 STRADA RURALE CARDOLO-VIALE DIPODI	47.140,82	0,00	0,00	149.780,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2707 0 STRADA RURALE GALLI-CIAOLA	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2708 0 STRADA RURALE TERRISE-BUTTAFUOCO-CROPIA (E 527)	800.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2709 0 STRADA RURALE GALLI-MASELUNA (E 528)	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2710 0 ELETTRIFICAZIONE RURALE VARIE ZONE DEL TERRITORIO	0,00	0,00	0,00	87.595,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	2740 0 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CENTRI STORICI - (E 574)	0,00	591.036,00	0,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2742 0 LAVORI DI COSTRUZ. IMPIANTI IDRICI IEVOLI - MARCANTONI - MUTUO CASSA DD.PP. 100 MIL TASSO 0 ES. 1988 (E 652.45).	0,00	0,00	0,00	11.138,12
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2744 0 LAVORI POTENZ. ACQUEDOTTI CAP. E FRAZ.- MUTUO CASSA DD.PP. 100 MIL. TASSO 0 ES 1989 (E 652.48).	0,00	0,00	0,00	2.179,12
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2749 0 LAVORI DI COSTR.DEPURATORE GIACINTI - MUTUO CASSA DD.PP 100 MIL POS.4084208 TASSO 0 ES86(E 652-17)	0,00	0,00	0,00	19.184,17
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2751 0 LAVORI COSTRUZIONE RETE FOGNARIA CAP E FRAZ MUTUO CASSA DD.PP. 100 MIL TASSO ZERO ES 87 (E 652.15)ES98	0,00	0,00	0,00	4.934,72
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2752 0 LAVORI DI COSTRUZIONE OPERE FOGNARIE MUTUO CASSA DD.PP. 150 MIL TASSO O ES 92 (E 652.14).	0,00	0,00	0,00	7.526,96
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2753 0 LAVORI DI COSTRUZIONE FOGNATURA BADIA - POLVERINI (E 651.1)	0,00	0,00	0,00	13.026,32
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
08.01-2.02.01.09.010 Infrastrutture idrauliche	2754 0 LAVORI COSTRUZIONE RETE FOGNARIA	0,00	0,00	0,00	13.698,48
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2755 0 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREE DEGRADATE LOC. CARDOLO - FIN REG. CALABRIA	0,00	0,00	0,00	440,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2789 0 LAVORI DI REALIZZ. AREA PARCHEGGI FRAZ. GALLI - MUTUO CASSA DDPP (E 652.18).	0,00	0,00	0,00	5.895,22
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	2796 1 LAVORI SISTEMAZIONE CAMPO SPORTIVO FINANZIEMTNO REG. CAL. (CAP E 559/1)	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.02.01.999 Altri terreni n.a.c.	2811 0 ESPROPRI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.190,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2812 0 FONDO MINISTERO INTERNO PER INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE (E 551)	0,00	0,00	0,00	2.606,21
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2812 1 FONDO MINISTERO INTERNO PER INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE (E 551)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	2813 0 LAVORI DI REALIZZAZIONE PROGETTI RELATIVI A INVESTIMENTI NEL CAMPO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE DL 34/19 CONVERTTO IN L. 58/19	0,00	0,00	0,00	47.447,10
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	2830 0 LAVORI DI COSTRUZ PARCHEGGI E SISTEM VIABILITA' AVANZO ES 99 AV/97 34,138 MIL+ AV/98 59 MIL	0,00	0,00	0,00	2.061,80
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2834 0 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO DEI CENTRI STORICI (E 552)	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.04-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2849 0 LAVORI REALIZZ FONDI REGIONALI PISL MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA PISL 2 (E 595)	0,00	0,00	0,00	676,38

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.08-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2851 0 REALIZZAZIONE CENTRO SOCIALE POLIVALENTE NELLA EX SCUOLA ELEMENTARE NELLA FRAZIONE GALLI (E 586)	300.000,00	150.000,00	150.000,00	300.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 8 Cooperazione e associazionismo Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.04-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2854 2 SPESE PER INTERVENTI INFRASTRUTTURALI SOCIALI - DPCM 17 07 2020 (CAP E 524/1)	23.375,00	23.375,00	23.375,00	46.961,77
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.08-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2892 0 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO PUBBLICO ESISTENTE. INTERVENTI INFRASTRUTTURALI SOCIALI	850.000,00	0,00	0,00	450.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 8 Cooperazione e associazionismo Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.08-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	2893 0 ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE DELL'EX EDIFICIO COMUNALE EX CASERMA CC	0,00	999.000,00	0,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 8 Cooperazione e associazionismo Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
14.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2894 0 ACQUISIZIONE AREE E LAVORI P.I.P. CARDOLO - FINANZIAMENTO REG.LE 109 MIL ES 91 (E 568).	0,00	0,00	0,00	1.100,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1 Industria, PMI e Artigianato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.01-2.02.01.09.004 Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2896 0 LAVORI DI ADEGUAMENTO ANTISISMICO E FUNZIONALE DELL'EDIFICIO ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA SITO IN LOC. SAN GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	489.041,98
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	2901 0 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PATRIMONIO COMUNALE (E601 + E600)	17.000,00	17.000,00	17.000,00	33.960,54
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	2905 1 LAVORI FINANZIATI CON I PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE FONDI COMUNALI ESERCIZI VARI (E 600).	43.282,95	30.000,00	30.000,00	44.362,95
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2905 3 LAVORI DI PRONTO INTERVENTI MANUTENZIONE PATRIMONIO FONDI COMUNALI PROVENTI CONCESSIONI EDIL (E 600)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	2907 0 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE. FONDI COMUNALI PREVENTI CONCESSIONI EDIL ES CORRENTE E RES (E 600)	30.000,00	40.000,00	40.000,00	36.588,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
14.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	2916 3 LAVORI SISTEMAZIONE PIAZZE GALLI-GIACINTI-IEVOLI MUTUO CDP 110.000(EX PIP CARDOLO)E 652.61	0,00	0,00	0,00	10.925,43
Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1 Industria, PMI e Artigianato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
14.01-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	2916 4 LAVORI COSTRUZ STRADA PIANO MUTUO CDP 130.000 (EX PIP CARDOLO) E 652.61	0,00	0,00	0,00	54.994,38
Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 1 Industria, PMI e Artigianato Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.03-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2939 0 SPESE PER PROGETTAZIONE INTERVENTO DI BONIFICA EX DISCARICA COLLARELLE - FONDI REG. DEL. CIPE 26/2016 PATTO PER LO SVILUPPO REGIONE CALABRIA	0,00	0,00	0,00	59.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2950 0 REALIZZAZIONE STRADA SCALO FERROVIARIO MELIA (E 654)	300.000,00	0,00	0,00	611.680,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	2951 0 RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO PAVIMENTAZIONE IMPETRATA (E 655)	178.070,91	0,00	0,00	206.972,55
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	2984 0 RESTITUZIONE SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA DEPOSITI (E 724).	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
TOTALE RESPONSABILE 4 RESPONSABILE AREA TECNICA - LLPP E TERRITORIO		7.693.369,68	2.920.474,00	1.466.875,00	10.495.854,38
Responsabile 5 RESPONSABILE AREA TECNICA - EDILIZIA PR. E URBANISTICA					
01.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	84 0 SPESE AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	109 0 CANONI E UTENZE ENERGIA ELETTRICA UFFICI COM.LI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	9.228,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.08.999 Leasing operativo di altri beni	122 0 SPESE PER UTILIZZO BENI DI TERZI SERV FINANZIARIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.526,27
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	143 0 CANONI E UTENZE ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.654,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	148 0 SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	12.000,00	10.000,00	10.000,00	14.296,87

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	148 5 SPESE PER PRESTAZIONI A FAVORE PATRIMONIO	18.000,00	15.000,00	15.000,00	25.100,83
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.07.005 Fitti di terreni e giacimenti	149 0 FITTO PASSIVO EX CASERMA CC	0,00	0,00	0,00	2.323,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	198 0 SPESE PER PROGETTAZIONI, PERIZIE E INCARICHI PROFESSIONALI UFF. TECNICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	27.382,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	310 0 FONDO SICUREZZA SUL LAVORO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	524 0 SPESE FUNZIONAMENTO AUTOMEZZI UFFICIO POLIZIA LOCALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.806,60
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	526 0 SPESE PRESTAZ SERVIZIO AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.691,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	648 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.325,47
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	685 0 SPESE FUNZ. SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00	1.500,00	1.500,00	2.996,92
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	734 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.572,44
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	794 0 SPESE FUNZIONAMENTO TRASPORTI SCOLASTICI	25.000,00	10.000,00	10.000,00	32.056,19
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e	795 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI	25.000,00	35.000,00	35.000,00	36.157,71

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
	riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico				
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.02.07.005	799 0 FITTO CAPANNONE PER RICOVERO SCUOLABUS	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Fitti di terreni e giacimenti					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
06.01-1.03.01.02.002	1776 0 SPESE PER CENTRI SPORTIVI.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
06.01-1.03.01.02.002	1784 0 SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI -	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti					
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.01.02.999	1884 0 INTERVENTI PER LA PROTEZIONE CIVILE.	500,00	500,00	500,00	965,75
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 11 Soccorso civile					
Programma 1 Sistema di protezione civile					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.000	1998 0 SPESE FUNZIONAMENTO SERV.VIABILITA'	6.000,00	6.000,00	6.000,00	13.407,30
Altri beni di consumo					
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.09.000	1999 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO AUTOMEZZI VIABILITA'	6.000,00	6.000,00	6.000,00	9.540,75
Manutenzione ordinaria e riparazioni					
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.999	2000 0 SPESE ACQUISTO DI SERVIZI E PRESTAZIONI VARIE SERVIZIO VIABILITA' COMUNALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	23.780,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.999	2008 0 SPESE MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.664,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.09.008	2011 0 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE STRADE URBANE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo 1 Spese correnti					
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.01.02.002	2042 0 SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZIO ILLUMINAZIONE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.000,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2045 0 SPESE PRESTAZ SERV ILLUMINAZIONE	50.000,00	50.000,00	50.000,00	75.867,29
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	2050 0 SPESE PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA - QUOTA ENERGIA ELETTRICA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	138.123,40
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	2070 0 FONDO PER LA PROTEZIONE CIVILE - SPESE PER EMERGENZA CORONAVIRUS FIN MINISTERO INTERNO CAP E	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.02.13.999 Altri servizi ausiliari n.a.c.	2071 0 FONDO PER LA PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO SERVIZI (COMUNE)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	2110 0 SPESE FUNZIONAM. SERVIZIO IDRICO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.425,75
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	2120 0 SPESE PER ACQUISTO SERVIZI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	79.531,94
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2121 0 SPESE PER ACQUISTO SERVIZI MANUTENZIONE ORDINARIA RETI IDRICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.530,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.01.02.011 Generi alimentari	2130 0 PROVVISTA DI ACQUA POTABILE DALLA REGIONE	0,00	0,00	0,00	30.540,64
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.01.02.007 Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	2140 0 SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZIO FOGNARIO E DI DEPURAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	22.232,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
09.04-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	2145 0 SPESE PRESTAZ SERV FOGNARIO E DI DEPURAZIONE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	84.589,22
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	2210 0 SPESE FUNZIONAM. SERV. SMALTIM. RIFIUTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.126,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.01.02.004 Vestiaro	2212 0 SPESE DI VESTIARIO PER GLI OPERATORI ECOLOGICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	2215 0 SPESE FUNZIONAMENTO SERV. SMALTIM RIFIUTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.175,19
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	2218 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO - SMALTIMENTO RIFIUTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.826,08
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.02-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	2313 0 FITTO PASSIVO ALLOGGI POPOLARI ATERP ALLA PROVINCIA DI CATANZARO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	14.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.02-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2687 0 INCARICHI PROFESSIONALI REDAZIONE NUOVO PIANO REGOLATORE (E 600)	0,00	0,00	0,00	17.661,62
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.02-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	2696 0 INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI FONDI COM.LI ONERI (E 600)	0,00	0,00	0,00	3.782,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	2732 0 LAVORI DI MANUTENZIONE CIMITERI - FONDI COMUNALI ES. CORRENTE E PRECEDENTI (E 536)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	17.032,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.01-2.02.01.01.001 Mezzi di trasporto stradali	2898 0 AUTOMEZZI	15.000,00	10.000,00	10.000,00	15.000,00

COMUNE DI FEROLETO ANTICO (CZ)
Piano esecutivo di gestione 2023
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
05.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2905 2 DEVOLUZIONE AL CLERO 10% PROVENTI CONCESS EDIL- FONDI COM.LI ES CORRENTE E RESIDUI (E 600).	20.000,00	5.000,00	5.000,00	21.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		Titolo 2 Spese in conto capitale	
		Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			
TOTALE RESPONSABILE 5 RESPONSABILE AREA TECNICA - EDILIZIA PR. E URBANISTICA		493.700,00	463.200,00	463.200,00	846.919,62
TOTALE GENERALE		14.284.701,07	12.336.221,34	8.767.622,34	19.522.412,57

ALLEGATO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023 -2025

FABBISOGNO TRIENNALE 2023/2025

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;

VISTO l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

RILEVATO CHE il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

VISTI

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale;

CONSIDERATO CHE il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

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;

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

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.** Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia*

prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato...

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

VISTO il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, adottato di concerto con il Ministero dell'Interno 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;

PRESO ATTO che detto decreto stabilisce che per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 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 Feroletto Antico, con popolazione al 28/12/2022 pari a 1986 abitanti, si è avvalso di detta facoltà e quindi approva il fabbisogno triennale del personale, allegandolo al DUP 2023/2025;

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

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;

RILEVATO CHE il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la Circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Considerato che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2023**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad € 492.217,46, come da calcoli riportati nella tabella di cui all'allegato A ;

CONSIDERATO CHE, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

PRESO ATTO CHE

1. Il Comune di Feroletto Antico rientra nella fascia demografica **B)** di cui all'art. 3 del DPCM 17 marzo 2020, che va da 1.000 a 2.000 abitanti, con un valore soglia pari al 28,60% riferito alla incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, come da Tabella 1 di cui all'art. 4 dello stesso DPCM;
2. Che l'incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti è pari al 22,67 %, motivo per cui il Comune di Feroletto Antico si colloca al di sotto del valore soglia massimo di cui sopra quale Comune "virtuoso";

3. Nell'anno 2023 la percentuale della spesa di personale incrementabile rispetto alla spesa dell'anno 2018 è pari al 33 %, ma sempre nel rispetto del valore soglia massimo di cui alla precedente tabella 1 art 4 DPCM 17 marzo 2020;
4. Che la spesa del personale del 2018 incrementata del 33,00% % supera il valore soglia del 28,60% per come appresso riportato contabilmente;

PRESO ATTO del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo”;

RILEVATO ALTRESÌ CHE

- la sommatoria del valore soglia e della spesa di personale è pari ad **€ 492.217,46** valore che rappresenta il tetto non superabile di spesa del personale a normativa vigente;
- **per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 492.217,46;**
- tale valore è inferiore a 1. 1.101.298,09 (valore soglia di virtuosità) che è la sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da tabella 1 Dm 17 marzo 2020, atteso che l'incremento della spesa pari al valore soglia del 33 %, di cui alla tabella 2 DM. è possibile solo nel limite del valore soglia del 28,60% di cui alla tabella 1 DM, individuato per i comuni virtuosi in fascia demografica c (cfr. determina dirigenziale RS n. 68 RG n. 644 del 14.04.2022) e pertanto non consentito per questo Ente;

CONSIDERATO CHE, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

PRESO ATTO di quanto sancito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 al punto 1.1 rubricato “*Decorrenza del decreto attuativo*” che così recita:

“Il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall'art. 33, comma2, del decreto-legge n. 34/2019 si applica a decorrere dal 20 aprile 2020.

Al fine di non penalizzare i comuni che, prima della predetta data, hanno legittimamente avviato procedure assunzionali con il previgente regime, anche con riguardo a budgets relativi ad anni precedenti, si ritiene che, con riferimento al solo anno 2020, possano essere fatte salve le predette procedure purché siano state

effettuate entro il 20 aprile 2020 le comunicazioni obbligatorie ex art 34-bis della legge 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente. Quanto precede solo ove siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al paragrafo n. 1 dell'allegato 4.2 al decreto legislativo n. 118/2021)";

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

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

CONSIDERATO, ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

RAVVISATA la necessità di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTA la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, che si allega al presente provvedimento quale **ALLEGATO B** del presente piano predisposto a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;

c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

ATTESO IN PARTICOLARE CHE, a seguito di espressa ricognizione disposta ex art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii. avvenuta con deliberazione di giunta n. 26 dell'8/04/2021, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, anzi si è rilevata una carenza organica cronica in tutti i settori dell'Ente, aggravata dal massiccio esodo pensionistico favorito dalla più favorevole normativa vigente in materia di collocamento in quiescenza, - c.d. quota 100 - e dal mancato rimpiazzamento delle risorse umane collocate a riposo causa blocco delle procedure concorsuali dettato dalla pandemia ancora in corso;

CONSIDERATO CHE

- la spesa potenziale massima per l'anno 2023 derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è di € **492.217,46**;
- che il Comune di Feroleto Antico ha accertato nell'anno 2022 trasferimenti correnti a titolo di rimborsi da parte della Regione Calabria e del Ministero del Lavoro per il personale stabilizzato ex LSU –LPU per un importo di € **188.192,44**;
- che per l'anno 2023 la spesa prevista per il personale in servizio, compresa di competenze accessorie e di oneri contributivi, al netto delle spese finanziate da trasferimenti in attuazione di specifiche norme di legge e decurtate dalla spesa annua, ammonta ad € 363.271,56;

Considerato che la spesa complessiva prevista per l'attuazione del piano occupazionale dell'esercizio 2023, ammonta ad € 121.656,22 per come specificato nell'allegato B;

CONSIDERATO che la spesa complessiva di personale per l'anno 2023, comprensiva della spesa programmata per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 ammonta ad € **484.927,78 (di cui € 121.656,22 per la spesa prevista a regime per le nuove assunzioni programmate nel presente piano ed € 356.631,96 per retribuzioni, competenze accessorie, oneri contributivi e altre spese di personale da corrispondere al personale assunto, senza considerare le cessazioni programmate, il cui risparmio verrà utilizzato per finanziare le assunzioni programmate nel 2024)** è inferiore alla spesa potenziale massima;

RICHIAMATI:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, 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"*;

DATO ATTO che il parere dell'organo di revisione relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei termini previsti dall'art 19 c. 8 della L 448/2001 verrà acquisito sulla proposta consiliare di approvazione del DUP;

VISTO il piano occupazionale 2023-2025, predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente dei posti da ricoprire, fermo restando l'obbligo del previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001

e ss. Mm. e ii., mentre rimane facoltativo il previo esperimento della mobilità volontari ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 8 L. 56/2019, così come modificato dall'art. 1 co. 14 *ter* del D.L 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;

DATO ATTO CHE:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023 -2025 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento, giusto prospetto informativo on line anno 2022 UNPI inviato al Servizio politiche del Lavoro e dell'Impiego della Regione Calabria ex art. 9 della Legge n. 68/1999;
- questo ente ha concluso il processo di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente ma è in previsione un'integrazione oraria dei contratti, a carico comunque della Regione Calabria;
- il piano occupazionale 2023 -2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

DATO ATTO CHE sono stati adottati i seguenti atti propedeutici alle assunzioni:

- Piano delle azioni positive (PAP) per il triennio 2022-2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006, tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero ai sensi dell'art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. Mm. e ii. (delibera n. 23 del 23.03.2023);

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE il presente fabbisogno si pone in linea con gli indirizzi già dati dall'Amministrazione Comunale in materia di reclutamento del personale e, in particolare, con la necessità di procedere con razionalità all'implementazione dei settori, servizi ed uffici che verranno attinti da imminenti pensionamenti o che, per altro verso, registrano allo stato attuale una forte esigenza di potenziamento anche in ragione delle attività dagli stessi promananti;

TENUTO ALTRESÌ CONTO della necessità di soddisfare una esigenza di razionalizzazione delle risorse umane anche in una ottica di organizzazione delle risorse finanziarie previste a tale titolo, nonché un'esigenza di completare il turn-over del personale cessato negli ultimi anni, anche a seguito dei benefici concessi da una normativa favorevole al pensionamento quale la c.d. "quota 100", al fine di consentire alla macchina comunale di dare risposte più celeri ed efficienti in un periodo storico di rilancio e di prospettiva;

RITENUTO DI PROVVEDERE IN MERITO;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e ii.;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

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

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

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

SI APPROVA

l'allegato al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 "fabbisogno triennale del personale 2023/2025", stabilendo:

1. **DI RILEVARE** che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2023** è pari a **€ 492.217,46** come risulta dal prospetto (**ALLEGATO A**) al presente piano, quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il **Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023 – 2025** stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
3. **DI DARE ATTO CHE** il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
4. **DI DARE ATTO INFINE CHE**
 - a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
 - il Comune di Feroletto Antico ha adempiuto *in toto* agli obblighi in materia di assunzioni obbligatorie *ex lege* n. 68/99 e succ. mod.;
5. **DI TRASMETTERE**, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA PER SPESE DI PERSONALE ANNO 2023

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2022	1.987,00	b
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 289.709,66	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	828.043,68	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.271.481,44	
		2021	2.349.530,51	
		2022	2.117.108,26	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.246.040,07	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	525.000,00	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.721.040,07	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		16,83%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	202.507,80 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	492.217,46 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	273.254,41 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	273.254,41 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.101.298,09 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	492.217,46 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	492.217,46 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	477.902,10 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	346.729,87 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	341.729,87 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	6.903,65 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	255.495,89 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	9.978,09 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	2.352,44 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	66.999,80 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	5.000,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	5.000,00 €

U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	131.172,23 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	131.172,23 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	131.172,23 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	477.902,10 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	188.192,44 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	289.709,66 €

PROSPETTO DEI RESTI ASSUNZIONALI 2015 - 2019					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	20.236,25 €	20.236,25 €	0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	21.414,22 €	21.414,22 €	0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	18.630,15 €	18.630,15 €	0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	33.117,97 €	33.117,97 €	0,00 €
		TOTALE	93.398,59 €	93.398,59 €	0,00 €

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Anno 2023

Assunzioni a tempo indeterminato

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	MODALITA	NUMERO	COSTO
D	Area elevata Qualificazione – (ex Istruttore direttivo tecnico)	Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	FT	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso	1	33.189,70
C	Area Istruttori (ex Vigile) (Turn over pensionamento previsto nell'anno)	Area Amministrativa	FT	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso	1	30.584,45
C	Area Istruttore – (ex Istruttore amministrativo-contabile) (Turn over pensionamento previsto nell'anno)	Area Finanziaria	FT	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso	1	30.584,45
B1	Area Operatore Esperto (ex operaio specializzato)	Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	FT	Mobilità/Utilizzo graduatorie altri enti/Concorso	1	27.297,62
TOTALE					€ 121.656,22	

Nota: L'assunzione dell'Elevata Qualificazione – Ex Istruttore Direttivo Tecnico era stata già prevista e finanziata nel PTFP 2022-2024 e riproposta nel 2023 in quanto ancora da avviare.

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO

Personale di qualifica non dirigenziale

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	MODALITA	NUMERO	COSTO
TOTALE						€ 0,00

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO

Personale di qualifica non dirigenziale

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	MODALITA	NUMERO	COSTO
TOTALE						€ 0,00

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022

CATEGORIA	UNITA' IN ORGANICO	UNITA' IN SERVIZIO	POSTI teoricamente VACANTI
D	3	1	2
C	3	2	1
B3	2	1	1
B	7	4	3
<i>TOTALE</i>	16	9	7
	POSTI SOVRANNUMERARI		
C	1 a tempo parziale a 25 ore	1	
B	1 a tempo parziale a 26 ore	1	
A	8 di cui 7 a tempo parziale a 26 ore 1 a tempo pieno a 36 ore	8	
totale	10	10	/

COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

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

(APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 23/03/2023)

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. 4 del 6.06.2013.

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

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 Feroletto Antico 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 Feroletto Antico 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. 24 del 23/12/2022 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. 6663 del 29/11/2022. 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 RGNR 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, Umbria, 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 (Feroletto Antico 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 Feroletto Antico, 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 Feroletto Antico, dal punto di vista dell'organizzazione amministrativa, si articola in n. 3 Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica. Vi lavorano 7 dipendenti a tempo indeterminato pieno e n. 9 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 23/01/2018 nella persona dell'Ing. Pietro Fragale, 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 Lametino (capofila Comune di Lamezia Terme).

Inoltre il Comune di Feroletto Antico, 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 Feroletto Antico (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.

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile - Dr Pasquale Majolo – In servizio ai sensi dell'art. 1 c 557 L 311/04

Personale a tempo indeterminato assegnato:

Angelina Gallo – C 5 (al 40%) Istruttore

Alberico Aiello – B 4 (70%)	Esecutore
Antonio Aiello – C 2	Agente Polizia Locale
Teresa L. Scalzo – C	Istruttore

AREA FINANZIARIA - Responsabile Dr Danilo Fragale – a tempo indeterminato parziale

Personale a tempo indeterminato assegnato:

Angelina Gallo C 5 (al 60%) Istruttore – Resp. Servizi Ragioneria ed Economato

AREA TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA -Responsabile Ing. Pietro Fragale – D1 (in servizio ai sensi dell'art. 1 c 557 L 311/04)

Personale a tempo indeterminato assegnato:

Roberto Scalise – B Esecutore/Operaio
Alessandro Bencivenga – B 1 Esecutore/Operaio
Rita M. Astorino – A
Rosanna Astorino – A
Loredana Cerchiaro – A
Maria Greco – A
Antonio Perri – A
Francesco Arzente – B
Mario Mazza – A
Antonio De Sensi – A
Silvana Abonandi – A

**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

Articolo 7 - 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 da quest'anno, 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 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 Feroletto Antico 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. 95 del 23/12/2022 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 Feroletto Antico, 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 Feroletto Antico.

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.Feroletto Antico.cz.it](mailto:segretario@comune.FerolettoAntico.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.asmecal.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. 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)

È 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 FEROLETO ANTICO (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 FEROLETO ANTICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

**AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI FEROLETO ANTICO**

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.Feroletto Antico.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 Feroletto Antico può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;

di esonerare il Comune di Feroletto Antico 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 Feroletto Antico 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, erranei 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 Feroletto Antico, Via Municipio, 88040 – Feroletto Antico CZ.

Pec protocollo.feroletoantico@asmepec.it

Mail protocollo@comune.feroletoantico.cz.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Spettabile Comune di Feroletto Antico

-Al Responsabile del Servizio competente-

e p.c. Al Responsabile della prevenzione della corruzione

indirizzo e-mail – protocollo.feroletoantico@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:

Pubblicazione 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.

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Acquisti sotto soglia - Affidamenti diretti di lavori	Segnalazione dell'esigenza	Affidamento	no	100 all'anno	Area II.pp e Urbanistica	0

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Responsabile dell'Area LL.PP./Urbanistica esprime l'esigenza alla Giunta comunale attraverso una perizia indicante il tipo di intervento da effettuare e il quadro economico.	Area LL.PP./Urbanistica - 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 LL.PP./Urbanistica				
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 LL.PP./Urbanistica		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 LL.PP./Urbanistica				
Ultimati i controlli, se hanno avuto esito positivo, l'Area LL.PP./Urbanistica procede ad adottare la determinazione di affidamento	Area LL.PP./Urbanistica				
Lo stato di avanzamento dei lavori viene monitorato attraverso il verbale di consegna lavori	Area LL.PP./Urbanistica				
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 LL.PP./Urbanistica				

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	800 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	Esire 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	1100	Area Finanziaria	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Responsabile scarica la fattura in formato xml dalla Piattaforma Agenzia Entrate e lo trasmette al Protocollo, che lo assegna all'ufficio competente alla liquidazione.	Responsabile Finanziario/ 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 FEROLETO ANTICO

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	2	1	4	/	1	1	1	/
TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	1	4	/	/	/	1	/	/
TOTALE	3	5	4	/	1	2	1	0

Totale donne presenti nell'ente: 7, oltre al Segretario Comunale

Totale uomini presenti nell'ente: 9, soprattutto impiegati nel settore tecnico-manutentivo.

E' 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 Feroletto Antico nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà data diffusione tra i dipendenti.



COMUNE DI FEROLETO ANTICO
PROVINCIA DI CATANZARO

**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 equa 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
FEROLETO
ANTICO

FINALITA'

Il Comune di Feroleto Antico, come sperimentato a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19, intende continuare nella sperimentazione del 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, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, 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 dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

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

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 Feroleto Antico 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 Feroleto Antico per la generalità dei lavoratori è cessato lo svolgimento del lavoro in smart working.

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

- Numero totale di dipendenti: 16;
- N. di posizioni organizzative: 3;
- Strumentazione informatica esistente:

- programma di gestione dei servizi (piattaforme HALLEY e 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	1	1	5
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 sommaria 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 le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	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 che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. 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 Feroletto Antico, 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 valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

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 di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

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 programmatici 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.



Comune di Feroletto Antico
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.



Comune di Feroletto Antico

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.....	7
Contenuti.....	11
Esiti finali della PIA.....	11
PARTE III-METODOLOGIA DI ESECUZIONE DELLA DPIA.....	13
Premessa metodologica.....	13
PARTE IV-VALUTAZIONE DEL CONTESTO.....	16
Mappaggio dei rischi.....	16
Contesto-Panoramica del trattamento.....	16
Contesto-Dati, processi e risorse di supporto.....	17
Principi Fondamentali-Proporzionalità e necessità.....	18
PARTE V - MISURE A TUTELA DEGLI INTERESSATI.....	22
PARTE VI-VALUTAZIONE DEL SISTEMA.....	25
Rischi-Misure di sicurezza esistenti o pianificate.....	25
Rischi-Accesso illegittimo ai dati.....	27
Rischi-Modifiche indesiderate dei dati.....	28
Rischi-Perdita di dati.....	30
PARTE VIII-INDICAZIONI DI SICUREZZA.....	31
Vigilanza, adeguamento e verifica.....	31

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

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 Feroletto Antico, Dr.ssa Teresa Donatella Villella.

Normativa di riferimento

Ai fini della redazione del presente atto di fa 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 release 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 disposizioni 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. 0000303-24/07/2023-0003-PG-00011P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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

ASMENETICALABRIA S.p.A. - Via S. Maria 1000303-24/07/2023-0003-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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 (art.35 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);
- 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

ASMENET-CALABRIA S.c.a.r.l. - Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

dati registrati in una centrale rischi per stabilire la concessione di un finanziamento).

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 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

ASMENE CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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).



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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);
- 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.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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.

L'articolo 5 comma 1 punto b del GDPR stabilisce che i dati personali siano raccolti per finalità



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

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

ASMENET CALABRIA S.p.A. - Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

- 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).

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.

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

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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 valutati in relazione alle loro finalità (art.35 c.7 p.b DGPR).
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

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).

ASMENET CALABRIA Sig. n. Prot. 000303-24/07/2023-0039-PG-0004-IP

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.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Quando all'esito della valutazione d'impatto si ritenga che il trattamento mantenga rischi elevati residuali, 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).

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.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.0000303-24/07/2023-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.

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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

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.

ASMENETICALABRIA S.p.A. in Prot. 0000306-24/07/2023-C-003-PC-0001

En 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 avere conferma che le soluzioni sono state correttamente realizzate e hanno ottenuto 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 Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE IV-VALUTAZIONE DEL CONTESTO

Mappaggio dei rischi

1. PIANO D'AZIONE

Principi fondamentali: Nessun piano d'azione registrato.

Misure esistenti o pianificate: Nessun piano d'azione registrato.

Rischi: Nessun piano d'azione registrato.

2. DPO/RPD

DPO/RPD: Asmenet s.c.a r.l., via G.Porzio n.4, Is G1, 80143 Napoli, telefono: 081-7877540 Fax: 081-19721004 Email: supporto@asmenet.it, Pec: supporto.asmenet@asmepec.it.

Parere del DPO/RPD

Allo stato attuale dei sistemi tecnologici e con le informazioni attualmente disponibili sul territorio interessato il trattamento si ritiene accettabile e implementabile.

3. RICHIESTA DEL PARERE DEGLI INTERESSATI

Non è stato chiesto il parere degli interessati.
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Motivazione della mancata richiesta del parere degli interessati

Il fondamento giuridico del trattamento dei dati risiede nell'assolvimento di funzioni ed obblighi di legge.

Contesto-Panoramica del trattamento

1. QUALE È IL TRATTAMENTO IN CONSIDERAZIONE?

Sistema di Whistleblowing del Comune di Feroletto Antico.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Esso svolge funzioni di segnalazione di illeciti per contrastare fenomeni corruttivi, sia nelle imprese private sia nelle pubbliche amministrazioni.

2. QUALI SONO LE RESPONSABILITÀ CONNESSE AL TRATTAMENTO?

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

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?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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)?

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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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?

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, 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 (EUPL 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, ESPLICITE E LEGITTIMI?
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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, l'identità dello stesso sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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) 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.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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 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.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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 Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.0000303-24/07/2023-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*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

valutazione.

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)?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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

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



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

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.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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 personalizzato.

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

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. - PIA - 0000303-24/07/2023-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:



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

a) vietare alle persone non autorizzate l'accesso alle attrezzature utilizzate per il trattamento («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 falsati da un errore di funzionamento del sistema («integrità»).

ASMENET CALABRIA S.p.A. e Protocollo 0000366-24/07/2023-0003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

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 Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

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.

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.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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

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.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P
Limitata, in quanto il sistema è allocato in un ambiente Cloud certificato Agid che permette il recupero dell'eventuale perdita dei dati.

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 Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

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.

Feroletto Antico, 21/07/2023

Il Titolare del trattamento

Pietro Fazio

Il Responsabile del trattamento
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Dr.ssa Teresa Donatella Villella

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l.

Pietro Fazio
IL SINDACO
(Pietro FAZIO)

Prot.0000393-21/07/2023-C003-PG-0001-P



Teresa Donatella Villella

Il RDP/DPO

Asmenet Scarl

COMUNE DI FEROLETO ANTICO

Provincia di Catanzaro

ATTO ORGANIZZATIVO

PIATTAFORMA INFORMATICA WHISTLEBLOWING

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Feroleto Antico

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 Feroletto Antico 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 GlobalLeaks 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 Feroletto Antico 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 Feroletto Antico che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi esclusivamente al Comune di Feroletto Antico.

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 Feroletto Antico 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 Feroletto Antico 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 indentificare 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 Feroletto Antico 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 i 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 deliberazione 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 Feroletto Antico 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