



COMUNE DI CARDETO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Via Milite Ignoto, 67 – 89060

PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it TEL: 0965/343012

C.F. 80009020803

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

(approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 12-03-2024)

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1. VALORE PUBBLICO.....	5
2.2. PERFORMANCE.....	5
2.2.1. Premessa.....	5
2.2.2. Piano della Performance	5
2.2.3. Piano azioni positive	5
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
PARTE 1. PARTE GENERALE	7
1.1. PNA e PIAO	7
1.2. Obiettivi strategici e performance	9
1.3. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio	10
1.4. Processo e modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.	13
PARTE 2. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	13
2.1. Analisi del contesto	15
2.1.1. Analisi del contesto esterno	15
2.1.2. Analisi del contesto interno	16
2.2. Mappatura dei processi	17
2.2.1. Identificazione dei processi.....	17
2.2.2. Descrizione.....	18
2.2.3. Rappresentazione.....	18
2.3. Valutazione del rischio.....	18
2.3.1. Identificazione degli eventi rischiosi	19
2.3.2. Analisi del rischio	19
2.3.3. Ponderazione del rischio.....	20
2.4. Trattamento del rischio.....	20
2.5 Monitoraggio e riesame	22
2.5.1. Monitoraggio di primo e secondo livello	22
PARTE 3. TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO.....	23
3.1. Premessa e normativa di riferimento	23
3.2. Obiettivi strategici e performance	23
3.3. Modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza.....	24
3.3.1. Responsabile della pubblicazione.....	24
3.3.2. Tempistica di pubblicazione e durata	24
3.3.3. Trasparenza nei contratti pubblici	25
3.3.4. Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR	26
3.3.5. Dati ulteriori.....	26
3.3.6. Trasparenza e privacy	26
3.4. Monitoraggio.....	27
3.5. Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.....	27
3.5.1. Accesso civico semplice	27
3.5.2. Accesso civico generalizzato.....	27

3.5.3. Accesso documentale	27
3.5.4. Regolamento e registro degli accessi	28
PARTE 4. APPENDICE	28
4.1. Riferimenti normativi	28
4.2. PNA e Linee Guida ANAC	30
4.3. Approfondimenti	30
PARTE 5. ALLEGATI	31
Allegato A: Gestione del rischio (mappatura dei processi + identificazione degli eventi rischiosi + risultati dell’analisi del rischio + individuazione e programmazione misure)	31
Allegato B: Misure generali e specifiche + monitoraggio	31
Allegato C: Modulistica	31
Allegato D: Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	31
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	31
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	32
3.3.1. Riferimenti normativi	32
3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale alla data del 31/12/2023 e nuova dotazione per effetto della presente programmazione.	32
3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane	36
3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	41
3.3.5. Formazione del personale	44
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	45

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art. 6 **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113** ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** quale strumento finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle PP.AA. e una sua semplificazione, nonché ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Necessario presupposto del PIAO, ai sensi dell’art. 8 del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132**, sono i **documenti di programmazione finanziaria**

(per gli enti locali, il DUP e il bilancio di previsione finanziario) rispetto ai quali i contenuti del Piano devono essere coerenti.

Il PIAO è redatto sulla base del “Piano tipo” di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 5 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che disciplina altresì le **modalità semplificate per l’adozione da parte degli enti con meno di 50 dipendenti** e chiarisce che in caso di differimento del termine previsto per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del Piano è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. In particolare, le PP.AA. con meno di 50 dipendenti possono adottare un Piano avente la seguente struttura:

Sezione	Sottosezione	Contenuti	Obbligo
1		Sezione anagrafica dell’Amministrazione	SI
2		Valore pubblico, performance e anticorruzione	
	2.1	Valore pubblico	NO
	2.2	Performance	NO
	2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3		Organizzazione e capitale umano	
	3.1	Struttura organizzativa	SI
	3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale	SI
4		Monitoraggio	NO

Tuttavia, benché il Comune di Cardeto occupi meno di 50 dipendenti, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni “Valore pubblico”, “Performance” e “Monitoraggio” affinché il Piano sia uno strumento completo e integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati che tradirebbero l’intento originario di coordinamento e semplificazione perseguito dal legislatore.

Proprio in chiave di coordinamento e semplificazione, ai sensi dell’art. 1 **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81**, il PAIO sopprime e assorbe i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa vigente:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano per le azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune di Cardeto

Sede: Via Milite Ignoto, 67 - 89060

Codice fiscale: 80009020803

Sindaco: Arfuso Crocefissa Daniela

Durata consiliatura: 2019-2024

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023: 16

Numero abitanti al 31.12.2023: 1.330

codice IPA: c_b756

Telefono: 0965/343012

PEC: protocollo.cardeto@asmepec.it

Sito web: www.comune.cardeto.rc.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2019-2024 approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2019 e al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29-12-2023.

2.2. PERFORMANCE

2.2.1. Premessa

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione "Performance", la giurisprudenza contabile ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano della Performance, benchè lo abbia fatto per sottolinearne la necessità anche in assenza del Piano esecutivo di Gestione (tra le altre, Corte dei Conti Sez. Reg. Veneto n. 73/2022 secondo cui "*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*"). Pertanto, si ritiene che l'Ente non possa prescindere dalla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo il Regolamento per la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 26/03/2019, anche al fine della distribuzione della retribuzione di risultato.

2.2.2. Piano della Performance

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29-12-2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 29-12-2023. Benchè l'art. 1, comma 4 del d.P.R. n. 81/2022 abbia soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 ("*il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*"), si ritiene utile richiamare, in questa sede, la deliberazione di giunta comunale n. 3 del 23-01-2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 (**Allegato 1**) che rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno 2024 è contenuta nell'**Allegato 2**.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2024 sono stati approvati dal Nucleo di Valutazione, ai sensi del vigente Regolamento per la valutazione della performance, con atto acquisto al prot. n. 441 del 30-01-2024.

2.2.3. Piano azioni positive

La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento in Italia nel D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Il quadro normativo in tema di pari opportunità si completa con:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.»;
- l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Pari opportunità" secondo cui le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti propositivi, consultivi e di verifica che contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;
- l'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 che riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 secondo cui «La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»;
- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

L'Ente, con l'adozione del Piano azioni positive 2024-2026, intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro. Tale Piano conferma quello adottato per il triennio 2023-2025.

Si ritiene utile riportare il prospetto di ripartizione per genere dei dipendenti del Comune:

TEMPO INDETERMINATO			
RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionario ed EQ (ex cat. D)	1	1	2
Istruttori (ex cat. C)	1	4	5
Operatori esperti	1	4	5
Operatori	1	2	3
Segretario Comunale	1	0	1
	5	11	16

Dal quadro sopra riportato si evince che nel Comune sono in servizio n. 5 donne e n. 12 uomini, pertanto si ritiene che sussista una situazione di squilibrio di genere. Tuttavia si rileva che:

- l'Ente è di ridotte dimensioni e la sua struttura organizzativa è caratterizzata da un elevato numero di operatori e operatori esperti addetti per lo più a servizio esterno;
- nell'area dei Funzionari il rapporto uomini-donne è paritetico;
- la posizione gerarchicamente più elevata è occupata da una donna.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026 per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere nonché le misure da adottare per il loro raggiungimento:

Obiettivo	Misure	Destinatari
Costituzione del Comitato Unico di Garanzia	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia.	Tutto il personale
Formazione e aggiornamento del	Nelle attività di formazione si terrà conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di	Tutto il personale

personale senza discriminazioni	frequentare i corsi programmati. Dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Saranno privilegiate a tal fine esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.	
Facilitare l'accesso al lavoro agile	Il Comune attiverà il lavoro agile prevedendo che i dipendenti che versano in particolari condizioni personali o familiari abbiano la priorità nell'accesso (per es. lavoratori con figli minori, lavoratori disabili, lavoratrici in stato di gravidanza. Si rinvia all'art. 5 del Regolamento comunale in materia di lavoro agile per l'elenco completo).	Tutto il personale
Rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento/progressione	Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.	Tutto il personale Candidati alle selezioni Componenti commissioni di concorso
Contrasto a qualsiasi forma di violenza fisica o morale	L'Ente promuove il dialogo e l'ascolto quali strumenti per prevenire e rimuovere ogni forma di violenza, fisica o morale. Il dipendente che ritenga di essere vittima di violenza all'interno del luogo di lavoro può segnalarlo anche anonimamente per mezzo del canale telematico per il whistleblowing.	Tutto il personale

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio. Compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Gli elementi essenziali della presente sottosezione sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

PARTE 1. PARTE GENERALE

1.1. PNA e PIAO

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla L. n. 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di

prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante 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). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 ad oggi sono stati adottati:

- il PNA 2013 (con aggiornamento nel 2015);
- il PNA 2016 (con aggiornamenti nel 2017 e 2018);
- il PNA 2019 (rispetto all'aggiornamento di quest'ultimo, nel 2021 l'ANAC si è limitata a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano);
- il PNA 2022 (con aggiornamento nel 2023).

Il PNA 2022 è stato adottato con **Delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** e **aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**. Il nuovo Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, specie in un momento storico complesso, caratterizzato da forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, senza tuttavia abbandonare lo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. L'aggiornamento mira a fornire supporto alle amministrazioni al fine di presidiare la specifica area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore, in particolare a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 che ha innovato la materia e che si inserisce in un quadro normativo avente profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il suddetto rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012). In tale quadro, l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, inclusi i Comuni, debbano adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare: il D. Lgs. n. 150/2009 e la L. n. 190/2012. Il PIAO, la cui articolazione interna è definita dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, assorbe diversi strumenti di programmazione, individuati dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, tra i quali figura anche il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, confluito nella sottosezione di programmazione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza". Al riguardo, l'art. 3, comma 1, lett. c) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 dispone:

"La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

*1) la **valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*

*2) la **valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*

*3) la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

4) **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il **trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della **trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.”

L'art. 6 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132 precisa, altresì, le modalità semplificate di redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. In particolare, per quanto concerne la prevenzione della corruzione, stabilisce che tali pubbliche amministrazioni procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Occorre chiarire che il PIAO non è, nell'intenzione del legislatore, una giustapposizione dei piani assorbiti, ma uno strumento di programmazione nuovo, finalizzato a reingegnerizzare i processi delle attività delle PP.AA. Pertanto, il primo obiettivo da porsi è quello di elaborare la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO in un'ottica di integrazione con le altre sezioni, in particolare quelle relative al valore pubblico, alla performance e al monitoraggio.

1.2. Obiettivi strategici e performance

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere funzionali all'obiettivo generale di creazione di valore pubblico. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, infatti, sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

È il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 a prevedere che sia l'organo di indirizzo a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa e l'informatizzazione dei processi siano tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, migliorando costantemente la fruibilità e la chiarezza della sezione “Amministrazione trasparente”;

- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente;

- migliorare e revisionare la regolamentazione interna all'ente;

- informatizzare completamente i flussi documentali e la creazione e gestione dei documenti amministrativi.

In un'ottica di integrazione delle sezioni del PIAO, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur mantenendo una propria valenza autonoma, sono altresì tenuti in considerazione nella misurazione e valutazione della performance affinché gli obiettivi di performance siano coerenti con gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza. Pertanto, la performance è valutata in ragione del grado di rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al riguardo, si rammenta che l'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

1.3. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

a) ANAC

La L. 190/2012 individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione quale organo incaricato di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'ANAC adotta il Piano nazionale anticorruzione (PNA) attraverso il quale si attua la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

b) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e struttura di supporto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'art. 1, co. 7, della L. n. 190/2012, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del RPCT.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente, nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. In particolare, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013); al riguardo, collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza secondo le modalità di interlocuzione e di raccordo definite nel [Regolamento del 29/3/2017](#).

L'ANAC fornisce indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto ([Allegato n. 3 del PNA 2022](#)), al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

Tra le indicazioni fornite, l'ANAC dedica particolare attenzione ai casi in cui un medesimo soggetto svolge contestualmente il ruolo di RPCT e altri incarichi, suggerendo di evitare tale commistione di funzioni al fine di non compromettere l'imparzialità, l'autonomia e l'indipendenza che devono connotare lo svolgimento delle funzioni di RPCT e indicando a tal fine precise linee di indirizzo generali da seguire, anche per gli enti di piccole dimensioni.

Con riferimento alla **struttura di supporto**, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero e qualifica del personale in servizio, al fine di non aggravare e appesantire il funzionamento amministrativo, l'Amministrazione ha ritenuto non opportuno costituire un ufficio appositamente dedicato. Tuttavia, il RPCT, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del supporto operativo dei Responsabili apicali e del personale dipendente, i quali sono tenuti a una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT nell'ambito delle rispettive aree di competenza.

Sostituzione del RPCT

Nel caso in cui vi sia un'assenza temporanea ed imprevista del RPCT, lo stesso è sostituito automaticamente dal Vice-Segretario, se nominato, oppure dai Responsabili dei Servizi, nel seguente ordine: Responsabile del Servizio Affari Generali-Amministrativo, Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-LLPP, Responsabile del Servizio Urbanistica-Vigilanza (in caso di contemporanea assenza o altro impedimento del primo sostituto, individuato secondo l'ordine stabilito, si passa al secondo e così via).

Tuttavia quando l'assenza si traduce in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Attribuzione al RPCT di altri incarichi

È possibile che il RPCT sia chiamato a svolgere contestualmente altri incarichi, specie in un ente di piccole dimensioni, con il rischio di comprometterne l'imparzialità, l'autonomia e l'indipendenza. Di seguito vengono elencati alcuni casi specifici e le soluzioni adottate (o da adottare) dall'Ente.

• RPCT e UPD

Il vigente *Regolamento per il procedimento disciplinare per il personale dipendente*, approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 17/04/2013, modificato con delib. G.C. n. 23 del 19/02/2014, prevede che dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari faccia parte anche il Segretario Comunale-RPCT, tuttavia trattandosi di una composizione collegiale si esclude che possano configurarsi situazioni di conflitto di interesse, anche secondo le indicazioni contenute nell'Allegato n. 3 al PNA 2022, salva comunque la necessaria astensione del RPCT quando l'oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa da quest'ultimo.

• RPCT e Nucleo di Valutazione

Il Regolamento comunale sulla composizione del NdV (adottato con deliberazione G.C. n. 26/2019) prevede che sia costituito da un organo monocratico individuato tra persone estranee all'Amministrazione. Pertanto, non è possibile alcuna coincidenza tra RPCT e componente del NdV.

• RPCT e RPD

Il RPD è un soggetto estraneo all'Amministrazione, designato con deliberazione G.C. n. 25/2018.

• RPCT e presidente/componente commissione di concorso

Il Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione G.C. n. 53 del 8/7/2003, da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. n. 67 del 08/09/2010, prevede che il Segretario Comunale-RPCT possa fare parte delle commissioni di concorso, con funzioni di presidente, ma soltanto in via residuale, infatti tali funzioni sono ordinariamente svolte dal Responsabile del Servizio nel quale rientra il posto da coprire o, in subordine, dal Responsabile del Servizio Amministrativo o ancora da altro Responsabile di Servizio e soltanto in caso di impossibilità di tutte queste figure dal segretario comunale. Pertanto, la possibilità che il RPCT sia anche componente di commissione di concorso è estremamente residuale, tuttavia si ritiene utile mantenere la previsione considerate le ridotte dimensioni dell'ente.

c) Organo di indirizzo politico

È individuato, negli enti locali, nella giunta comunale. Ha un ruolo preminente nel processo di gestione del rischio corruttivo, definendo gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione, nonché

favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT. Svolge i seguenti compiti:

- a) adotta la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, proposta dal RPCT (e, più in generale, l'intero PIAO);
- b) tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuove 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.

d) Responsabili dei Servizi

I Responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi 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;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione 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);
- e) 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;
- f) informare il RPCT su qualsiasi anomalia costituente possibile violazione delle misure previste dal piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla oppure proponendo possibili soluzioni.

e) Personale dipendente

I dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a prestare collaborazione al RPCT. Essi partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, informando il RPCT di qualsiasi anomalia costituente possibile violazione delle misure previste dal piano.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dalla sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.

f) OIV/Nucleo di valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'obiettivo è di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

g) Responsabile della protezione dei dati

La figura del Responsabile della protezione dei dati, presente obbligatoriamente in ogni ente, assume funzioni di supporto nei confronti del RPCT, potendo essere consultato da quest'ultimo sulla specifica materia della protezione dei dati personali.

h) RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Il PNA 2016 dispone che il nominativo di tale soggetto sia indicato nel PTPCT. Pertanto, si chiarisce che il RASA del Comune di Cardeto è individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici.

1.4. Processo e modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sebbene abbia **durata triennale**, deve essere adottata dalla giunta comunale **annualmente** entro il 31 gennaio, come in più occasioni precisato dall'ANAC. L'omessa adozione con cadenza annuale è sanzionabile dall'ANAC ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Tuttavia, l'ANAC, per gli enti di piccole dimensioni, ha previsto delle deroghe esplicitamente disciplinate nei PNA.

Anche il PNA 2022 ha disposto che gli **enti con meno di 50 dipendenti** possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. In particolare, si può sempre confermare la programmazione salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione

anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

La sezione è predisposta dal **RPCT** con la **collaborazione** dei Responsabili apicali e del personale dipendente. Tali soggetti possono inviare proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Le proposte devono pervenire in tempo utile per la predisposizione della sezione entro il 31 gennaio e comunque non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

L'adozione della sezione è preceduta da forme di **consultazione pubblica** che consentano la partecipazione e il coinvolgimento dei portatori di interessi esterni all'ente. La consultazione consiste nella pubblicazione sul sito web dell'ente dell'invito a formulare osservazioni mediante apposito modulo. In ogni caso, anche successivamente alla formale adozione, ai fini di un costante aggiornamento partecipato della sezione, potranno essere acquisite osservazioni e proposte da qualsiasi soggetto interessato. Le osservazioni sono oggetto di valutazione da parte del RPCT e dell'organo di indirizzo.

La predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO tiene conto delle indicazioni fornite dall'[Allegato 1 del PNA 2019](#) per la progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PARTE 2. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Sulla base dell'[Allegato 1 del PNA 2019](#) il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

A. Analisi del contesto

- a. Analisi del contesto esterno;
- b. Analisi del contesto interno;

B. Valutazione del rischio

- a. identificazione del rischio
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

C. Trattamento del rischio

- a. identificazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Trasversali al processo di gestione del rischio sono le attività di:

- **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Tra i principali strumenti di coinvolgimento e comunicazione si individuano:

- la **consultazione pubblica aperta** a tutti i portatori di interessi, interni (quindi anche i dipendenti e gli organi di indirizzo) ed esterni, da effettuarsi prima dell’approvazione del piano mediante apposito avviso, al fine di reperire osservazioni o suggerimenti per il suo aggiornamento. I contributi pervenuti, anche in un momento successivo al periodo di consultazione, sono motivatamente tenuti in considerazione nella fase di stesura del piano.
- l’**interlocazione** con i responsabili dei servizi al fine di costruire la migliore strategia di prevenzione del rischio corruttivo, il più possibile adeguata e adatta all’ente.
- la **pubblicazione** del PIAO, oltre che in Amministrazione Trasparente e all’albo, anche sul sito web in modo da facilitarne maggiormente la reperibilità e la consultazione;
- la **formazione**, intesa quale momento non soltanto di apprendimento per i dipendenti, ma anche di confronto per acquisire e condividere conoscenze e feedback utili per le future programmazioni.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si ispira ai seguenti principi guida:

➤ **Principi strategici**

- *Coinvolgimento dell’organo di indirizzo*

L’organo di indirizzo assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuisce alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l’intera struttura che deve essere consapevole e partecipe, secondo le rispettive competenze, del processo di gestione del rischio e responsabilizzata a tal fine;

- *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.

➤ **Principi metodologici**

- *Prevalenza della sostanza sulla forma*

Il processo di gestione del rischio 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.

- *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 e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- *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 priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

- *Integrazione*

Occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

- *Miglioramento e apprendimento continuo*

La gestione del rischio va intesa 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**

- *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.

- *Orizzonte del valore pubblico*

La gestione del rischio deve contribuire alla riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.1. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

È una fase di estremo rilievo per la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi specifici presenti nell'Amministrazione.

2.1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta, tuttavia, di un esercizio di tipo teorico perché gli enti locali, in genere, non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, il principale punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle [Relazioni sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#) presentate periodicamente dal Ministero dell'Interno al Parlamento e nelle [Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia](#). A tali documenti si rimanda per maggiori approfondimenti - specie con riferimento alle inchieste giudiziarie che hanno riguardato il territorio della provincia di Reggio Calabria e in cui sono stati contestati anche reati corruttivi - limitandosi qui a osservare che, da essi, emerge la descrizione di un contesto in cui è ancora fortemente presente e radicata la 'ndrangheta la cui spiccata capacità d'infiltrazione, spesso anche con metodi violenti, ha provocato non solo la contaminazione dell'economia legale, condizionando lo sviluppo e la crescita del territorio, ma ha anche sviluppato una crescente e marcata propensione al condizionamento delle Istituzioni locali, prioritariamente finalizzato ad acquisire il controllo delle risorse connesse con gli appalti pubblici. Peraltro, la presenza della 'ndrangheta si inserisce in un contesto culturale ed economico di per sé già depresso che tutti gli

indicatori di crescita economica, della qualità dei servizi e della qualità della vita collocano agli ultimi posti in Europa. Tali condizioni, delle quali la 'ndrangheta è causa e conseguenza, unitamente alla debolezza della politica e delle istituzioni locali, generano un costante spopolamento e abbandono dei territori, anche quelli meno periferici, che inevitabilmente si impoveriscono di risorse umane ed economiche. In tale contesto, lo Stato ha tentato di invertire la tendenza intervenendo a supporto di processi di sviluppo locale economico e sociale che puntino a garantire i servizi essenziali (istruzione, salute, mobilità) e a sostenere i sistemi produttivi, come avvenuto con la politica di coesione della [Strategia Nazionale per le Aree Interne \(SNAI\)](#) che interessa anche il territorio di Cardeto. Tuttavia, ad oggi, neanche questi interventi sono riusciti a frenare lo spopolamento del territorio caratterizzato dalla presenza di circa 1.300 residenti.

2.1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione dell'amministrazione, il sistema di responsabilità al suo interno e il livello di complessità - dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste per gli enti di ridotte dimensioni¹ - sia ad individuare quegli elementi utili per valutare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Cardeto è un piccolo paese collocato all'interno della Città Metropolitana di Reggio Calabria, il cui nucleo centrale è situato a circa 700m s.l.m., ma il cui territorio di circa 37 km², composto da molteplici frazioni/contrade, si estende verso l'interno del territorio metropolitano, tanto da essere parzialmente ricompreso all'interno del Parco Nazionale dell'Aspromonte. Conta una popolazione di circa 1.300 abitanti, con un'alta percentuale di persone adulte e anziane. Si colloca altresì nella c.d. Area Grecanica.

Trattandosi di un comune sotto i 3.000 abitanti, il consiglio comunale è composto da 10 consiglieri, cui si aggiunge il sindaco, e la giunta è composta da un massimo di 2 assessori, cui si aggiunge il sindaco.

La struttura organizzativa tiene conto della necessità di perseguire una gestione ottimale delle risorse umane sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, alla luce del ridotto numero di dipendenti in servizio e dei vincoli di bilancio in materia di programmazione del fabbisogno di personale. La struttura si presenta così articolata:

- 1) Servizio Amministrativo-Affari Generali, cui sono assegnate n. 3 unità di personale;
 - 2) Servizio economico-finanziario, cui è assegnata n. 1 unità di personale;
 - 3) Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, cui sono assegnate n. 8 unità di personale;
 - 4) Servizio Urbanistico-Vigilanza, cui è assegnata n. 1 unità di personale;
- per un totale di n. 13 dipendenti cui si aggiungono n. 2 funzionari titolari di EQ.

I dipendenti appartengono alle seguenti aree di inquadramento: n. 2 Funzionari, n. 4 Istruttori, n. 6 Operatori esperti, n. 3 Operatori.

Ogni Servizio è retto da un funzionario titolare di EQ. Il limitato numero di funzionari ed EQ e la loro infungibilità rende di fatto impossibile la rotazione degli incarichi; nel contempo vi è la presenza di un elevato numero di dipendenti residenti nel comune, che potrebbe facilitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie, fermo restando che nessuno di questi appartiene all'area dei funzionari. Con riferimento alla gestione documentale dell'ente, è in corso il processo di informatizzazione che consentirà la gestione integrata del protocollo, degli atti amministrativi e delle fasi di pubblicazione.

Gli uffici comunali hanno sede in due strutture fisicamente separate. La sede istituzionale e legale dell'Ente ospita anche i Servizi Amministrativo-Affari Generali ed Economico-finanziario. L'altra sede ospita i Servizi Tecnico-Lavori Pubblici e Urbanistico-Vigilanza.

L'Ente svolge in forma associata con gli altri comuni dell'Ambito Territoriale n. 4 (Comune capofila Melito di Porto Salvo) i servizi sociali.

Per altri dati e informazioni sulla struttura organizzativa e sul personale si rinvia alla successiva *Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"*.

Da ultimo, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la c.d. **mappatura dei processi** di cui si dirà nel prosieguo.

¹ [PNA 2022 All. n°4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti.](#)

2.2. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. È quindi un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, il PNA 2022, in un'ottica di semplificazione e sostenibilità delle azioni da porre in essere, identifica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, in implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Sullo stesso solco della semplificazione si pone l'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il quale precisa che le PP.AA. con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2.2.1. Identificazione dei processi

Consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificare e catalogare i processi svolti dall'amministrazione che saranno successivamente descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le PP.AA., mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. gestione dei rifiuti;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. governo del territorio;
7. incarichi e nomine;
8. pianificazione urbanistica;
9. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
11. contratti pubblici;
12. contratti pubblici PNA 2022;
13. altri servizi.

Cn riferimento alle ultime due aree di rischio, introdotte in aggiunta alle undici proposte dal PNA 2019 e alla luce del PNA 2022, si osserva quanto segue:

- contratti pubblici PNA 2022: in questa area sono inseriti i processi derogatori in materia di appalti pubblici introdotti dalle recenti disposizioni legislative (D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020, e D.L. 77/2021, conv. in L. 108/2021) e potenzialmente produttivi di rischi corruttivi;
- altri servizi: in tale area sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (per es. i processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, all'istruttoria delle deliberazioni).

2.2.2. Descrizione

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti mediante indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, dell'output finale e dell'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Una descrizione analitica dei processi potrà avvenire, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente, in maniera progressiva e graduale nei successivi cicli di gestione del rischio corruttivo, come peraltro riconosciuto dalla stessa ANAC.

2.2.3. Rappresentazione

È l'ultima fase della mappatura dei processi in cui vengono rappresentati gli elementi descrittivi del processo funzionali allo svolgimento delle successive fasi di gestione del rischio (valutazione e trattamento). Si è scelto di utilizzare la forma di rappresentazione tabellare in quanto più semplice e immediata.

La rappresentazione della mappatura dei processi è contenuta nell'Allegato A (colonne da A a F)

2.3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione.

2.3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione e che integrano un fenomeno corruttivo. Identificare gli eventi rischiosi è necessario poiché un evento non identificato non può essere gestito.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative e, in ultimo, individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Può essere l'intero processo, inteso quale livello minimo di analisi, o le singole attività di cui si compone il processo, a seconda dell'analiticità che si sceglie di adottare.

Nel caso specifico, l'Ente ha scelto di utilizzare il livello minimo di analisi (il processo) così come ammesso dalla stessa ANAC (Allegato 1 PNA 2019 4.1 *Identificazione degli eventi rischiosi*) per gli enti di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo. L'Ente, infatti, con una popolazione di circa 1300 abitanti, presenta una struttura amministrativa semplice, composta da due soli dipendenti appartenenti all'area dei funzionari, corrispondenti ai responsabili dei servizi, con orario di lavoro a tempo parziale (in quanto in convenzione con altri enti), e un segretario titolare in convenzione con altro ente. Tale struttura non consente, allo stato attuale, un livello di analisi più approfondito.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi si è tenuto conto di:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- confronto con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le esemplificazioni elaborate dall'ANAC;
- confronto con amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Identificati gli eventi rischiosi, questi vanno formalizzati in un catalogo o registro il quale evidenzia, per ogni processo, la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nell'Allegato A (colonna G).

2.3.2. Analisi del rischio

L'analisi è essenziale per comprendere le cause degli eventi corruttivi o, più precisamente, dei c.d. **fattori abilitanti**, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

L'Allegato 1 del PNA 2019 individua, a titolo esemplificativo, i seguenti fattori abilitanti:

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

Tra le attività proprie dell'analisi figura la **stima del livello di esposizione del rischio** per ciascun processo. Per stimare l'esposizione dell'ente ai rischi corruttivi si è scelto, come suggerito da ANAC, un **approccio di tipo valutativo-qualitativo** che, lungi dal tenere conto di analisi statistiche o

matematiche che si tradurrebbero in una rappresentazione finale in termini numerici (approccio quantitativo), si basa su motivate valutazioni espresse su specifici criteri.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio**. Nel presente piano, ai fini dell'analisi del rischio si è scelto di utilizzare i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per la stima del rischio si è tenuto conto del fatto che nel triennio precedente non sono stati rilevati o segnalati, per quanto accertabile dagli atti, eventi corruttivi, né i dipendenti sono stati oggetto di procedimenti penali o disciplinari.

Con riferimento alla **misurazione del livello di esposizione al rischio**, in coerenza con un approccio di tipo qualitativo, si è proceduto, per ogni processo, alla misurazione di ognuno degli indicatori illustrati in precedenza, per poi giungere a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio tradottasi in un giudizio sintetico accompagnato da adeguata motivazione. Per la misurazione è stata applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Quasi nullo	N
Molto basso	B-
Basso	B
Medio/moderato	M
Alto	A
Molto alto	A+
Altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nell'Allegato A (colonne da H a Q).

2.3.3. Ponderazione del rischio

Così determinato il livello di esposizione a rischio dovranno poi essere stabilite le azioni da intraprendere per ridurlo individuando le priorità di trattamento, partendo dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelli che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

2.4. Trattamento del rischio

Le attività precedentemente effettuate sono propedeutiche alla fase di trattamento del rischio che rappresenta il "cuore" della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e che si sostanzia, a sua volta, nelle seguenti fasi:

1) individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo

La fase di individuazione delle misure deve tenere conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche:

misure generali → intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

misure specifiche → agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

L'**Allegato 1 al PNA 2019** individua le **principali tipologie di misure** che possono essere individuate sia come generali che specifiche: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le tipologie di misure, generali e/o specifiche, sono descritte nell'Allegato B.

Inoltre, per alcune misure, è prevista apposita modulistica da utilizzare per la loro attuazione, contenuta nell'Allegato C e di seguito elencata:

1. modulo 01 - segnalazione conflitto di interessi
2. modulo 02 - richiesta autorizzazione incarico art. 53 d. lgs. 165-01
3. modulo 03 - rilascio autorizzazione incarico extraistituzionale art. 53, co. 5 d.lgs. 165-01
4. modulo 04 - dichiarazione incarichi dirigenziali_inconferibilità
5. modulo 05 - dichiarazione incarichi dirigenziali_incompatibilità
6. modulo 06 - dichiarazione incarichi dirigenziali_compensi connessi alla carica
7. modulo 07 - dichiarazione incarichi dirigenziali_cariche e incarichi
8. modulo 08 - dichiarazione incarichi dirigenziali_emolumenti
9. modulo 09 - comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse artt. 6 e 13 DPR 62-2013
10. modulo 10 - dichiarazione antipantouflage dipendenti cessati
11. modulo 11 - dichiarazione compatibilità commissione esaminatrice
12. modulo 12 - richiesta accesso civico semplice
13. modulo 13 - richiesta accesso civico semplice titolare potere sostitutivo
14. modulo 14 - richiesta accesso civico generalizzato
15. formule conflitto interessi, codice comportamenti, antipantouflage per provvedimenti e contratti

La modulistica potrà essere adeguata e modificata con circolare del RPCT senza necessità di intervenire sul presente piano.

Le misure individuate per ciascun processo e rischio sono riportate nell'Allegato A (colonna R).

2) programmazione delle modalità per la loro attuazione

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto essenziale del piano e deve essere realizzata tenendo in considerazione che:

- a) deve essere indicata la tempistica di attuazione della misura, affinché possano essere programmate le azioni necessarie per attuarle e possa esserne verificata l'effettiva adozione in fase di monitoraggio;
- b) devono essere indicati i soggetti responsabili dell'attuazione della misura;
- c) devono essere individuati i valori attesi (target) dall'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure è descritta nell'Allegato A (colonne da S a U).

2.5 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, posta in capo al RPCT. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare, con il coordinamento del RPCT, il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e costituiscono il presupposto per la definizione della successiva programmazione. Il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, tenendo anche in considerazione le eventuali osservazioni o segnalazioni pervenute dai portatori di interessi interni o esterni.

Il PNA 2022, per compensare le semplificazioni introdotte per gli enti di ridotte dimensioni, tra cui la possibilità di confermare il piano per le due annualità successive alla prima in presenza di specifiche condizioni, prevede un monitoraggio rafforzato suggerendo di adottare due criteri guida cumulativi: 1) periodicità 2) campionamento.

2.5.1. Monitoraggio di primo e secondo livello

È stato scelto un sistema di monitoraggio articolato su due livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo in capo al RPCT.

Il **monitoraggio di primo livello** è effettuato in autovalutazione da parte dei responsabili dei servizi/aree per l'attuazione delle misure di propria competenza. Considerato che il processo di gestione del rischio è integrato con il ciclo di gestione della performance e, pertanto, tra gli obiettivi individuali dei responsabili figura anche il rispetto degli adempimenti contenuti nella presente sezione, il monitoraggio-autovalutazione potrà essere contenuto, per ragioni di semplificazione, nella relazione che i responsabili annualmente redigono per dare conto dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti.

Il responsabile del servizio/area è quindi il responsabile dell'attuazione della misura ed è indicato nell'Allegato A (colonna T), ove è altresì evidenziato il termine entro cui deve essere attuata la misura e, di conseguenza, la periodicità con cui deve avvenire il monitoraggio (colonna U).

Quanto al **monitoraggio di secondo livello**, il RPCT può utilizzare come base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC. In questa attività può farsi coadiuvare da altri organi con funzioni di controllo interno, per esempio l'OIV/Nucleo di valutazione.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e della sua struttura organizzativa, nonché l'eventualità che il RPCT (di norma il segretario comunale) svolga tale funzione anche in altri enti contemporaneamente, l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure, tenendo conto dell'esigenza di rafforzamento richiesta dal PNA 2022; è pianificata come segue:

- **frequenza del monitoraggio:** almeno una volta l'anno
- **processi oggetto di monitoraggio:** almeno il 30% del totale dei processi, individuati in modo casuale, ma tenendo conto di quelli maggiormente esposti a rischio e di quelli verificati nell'anno precedente + tutti i processi oggetto di segnalazioni;
- **modalità:** verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta, reperibili anche in via autonoma ricorrendo ai sistemi informatizzati dell'ente, nonché attraverso specifici incontri con i responsabili.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è descritto nell'Allegato B.

Verificata l'attuazione delle misure, l'attività di monitoraggio si completa con la verifica dell'**idoneità** delle stesse a prevenire i rischi corruttivi che compete al RPCT, eventualmente coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/ Nucleo di valutazione).

PARTE 3. TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

3.1. Premessa e normativa di riferimento

Questo paragrafo contiene l'individuazione delle modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza, un tempo contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, poi confluito e integrato in un'apposita sezione del PTPC e, da ultimo, nella presente sottosezione del PIAO.

In particolare, sono indicate le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

La trasparenza dell'azione amministrativa è una delle misure cardine della L. 190/2012 che ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA. È stato così approvato il [D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#), poi modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha introdotto la normativa c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*). Nella versione originaria, il D. Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle PP.AA., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di fornire indicazioni e supporto alle PP.AA. sulla disciplina applicabile in materia di trasparenza, l'ANAC ha adottato apposite Linee guida. Si richiamano, in particolare, le Linee Guida di cui alla [Determinazione n. 1310 del 28.12.2016](#) contenenti una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, parzialmente modificata, limitatamente alla sezione "Bandi di gara e contratti", dall'[Allegato 9 al PNA 2022](#) e, da ultimo, dall'[Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023](#), di cui si parlerà nel prosieguo.

La disciplina si completa con gli obblighi di pubblicazione contenuti altresì nell'art. 20 del [D. Lgs. n. 39/2013](#) in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità.

3.2. Obiettivi strategici e performance

Tenuto conto che l'Amministrazione considera la trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto funzionale a rendere l'ente una "casa di vetro", si individuano tra gli obiettivi strategici i seguenti:

- costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", coinvolgendo la totalità della struttura amministrativa, sotto il coordinamento del RPCT, secondo le tempistiche individuate;
- popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati mancanti in modo da garantire che siano sempre pubblicati i dati degli ultimi cinque anni;
- verifica costante della piena fruibilità e comprensibilità dei dati pubblicati, anche attraverso un miglioramento della qualità complessiva del sito web istituzionale;
- informatizzazione dei flussi documentali in modo da garantire che l'aggiornamento sia di facile realizzazione, in modo da non aggravare la già gravosa attività amministrativa;
- verifica dell'effettività dell'esercizio del diritto di accesso, civico e generalizzato.

In un'ottica di integrazione delle sezioni del PIAO, gli obiettivi strategici di trasparenza sono tenuti in considerazione nella misurazione e valutazione della performance e, infatti, tra gli obiettivi individuali un peso rilevante è attribuito al rispetto delle misure di trasparenza.

3.3. Modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza

Fermi gli obblighi di pubblicità previsti da altre disposizioni normative, tra cui si richiama l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni dell'ente all'albo pretorio, il D. Lgs. 33/2013 individua i dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" da rendere chiaramente visibile sulla homepage del sito web istituzionale. Tale sezione è strutturata secondo la mappa ricognitiva in formato tabellare contenuta nelle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La tabella con l'elenco degli obblighi di pubblicazione, l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e la tempistica di pubblicazione è contenuta nell'**Allegato D** che tiene conto, altresì, delle modifiche intervenute sulla sezione "Bandi di gara e contratti" ad opera dell'Allegato 9 al PNA 2022 e dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023.

I dati da pubblicare devono rispettare specifici criteri di qualità, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto per i quali si rinvia alle indicazioni fornite nell'[allegato 2 della delibera ANAC 50/2013](#).

3.3.1. Responsabile della pubblicazione

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, il soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati è anche quello cui spetta l'individuazione e/o elaborazione dei dati e coincide con il Responsabile del Servizio/Area titolare di incarico di EQ. L'eventuale attribuzione di responsabilità di procedimento ai dipendenti assegnati al proprio Servizio/Area non comporta il trasferimento in capo a questi ultimi di alcuna responsabilità in materia di corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, salvo che non sia stato adottato apposito provvedimento espresso di individuazione del dipendente incaricato della pubblicazione con indicazione della specifica tipologia di dati da pubblicare (sottosezione di secondo livello).

Il Responsabile della pubblicazione è indicato nell'Allegato D.

3.3.2. Tempistica di pubblicazione e durata

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione sono disciplinate dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 il quale dispone, tra l'altro, che *i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione e che i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del d. lgs. 33/2013.*

In alcuni casi, gli obblighi di trasparenza sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito, per esempio quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione oppure quando la natura dell'atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione. Quando invece il d.lgs. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, deve intendersi che l'amministrazione provvede tempestivamente.

Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, atteso che il legislatore non lo ha specificato, si definisce "*tempestiva*" la pubblicazione (o l'aggiornamento) di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 giorni dalla loro disponibilità definitiva (termine così individuato in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente). Tale autonoma interpretazione del concetto di

tempestività è autorizzata dalla stessa ANAC (vedi l'Aggiornamento 2018 al PNA - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, pag. 150 e ss).

I dati sono pubblicati e aggiornati secondo le cadenze specificamente individuate nell'Allegato D.

Qualora nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile al comune, deve essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.).

3.3.3. Trasparenza nei contratti pubblici

La trasparenza in materia di contratti pubblici è oggi disciplinata dai seguenti atti:

1. D. Lgs. n. 50/2016 (c.d. vecchio codice dei contratti), in particolare l'art. 29
2. D. Lgs. n. 36/2023 (c.d. nuovo codice dei contratti), in particolare gli artt. 23 e 28
3. D. Lgs. n. 33/2013 (in materia di trasparenza nella PP.AA.), in particolare l'art. 37
4. [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\) 2022 – Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023](#)
5. [Aggiornamento 2023 al PNA 2022 – Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023](#)
6. [Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023](#)
7. [Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023](#)
8. [Delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023](#)

Dai testi sopra menzionati, si rileva che la materia è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'[Allegato 9\) al PNA 2022](#).

- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, si rinvia – per ragioni di sinteticità – a quanto disposto in tema di trasparenza nella [Delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023](#) contenente il comunicato, d'intesa con il MIT, relativo all'avvio del processo di digitalizzazione.

- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024

Per questa fattispecie, gli obblighi di trasparenza si intendono assolti con:

1) la trasmissione alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) delle informazioni elencate nell'art. 10 della [Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023](#); ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma Contratti Pubblici) attraverso cui le piattaforme di approvvigionamento digitale interoperano con la BDNCP per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici

2) l'inserimento in Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;

3) la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" degli atti, dati e informazioni individuati nell'Allegato 1) alla [Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023](#) e che non sono oggetto di trasmissione alla BDNCP.

3.3.4. Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR

In materia di trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR si evidenzia che i Comuni, in quanto Soggetti Attuatori, non hanno i medesimi obblighi di trasparenza gravanti invece sulle Amministrazioni Centrali titolari di interventi PNRR. Queste ultime, secondo quanto indicato nell'[Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Istruzioni Tecniche Sigeco PNRR](#) del MEF-RGS, devono individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" da popolare con gli atti adottati per l'attuazione di ciascuna misura. I Soggetti attuatori, invece, benchè possano in piena autonomia inserire comunque sul proprio sito la citata nuova sezione, sono invece gravati esclusivamente dei più generali obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (vedasi pag. 117 e ss. PNA 2022).

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e della sua struttura organizzativa, si è scelto di non creare una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR", ma di provvedere agli obblighi di trasparenza attuando le ordinarie disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, integrate dal D. Lgs. n. 36/2023 e dal PNA 2022. Tale scelta è comunque resa evidente all'interno di "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Misure PNRR" ove è altresì presente il link al portale [Italia Domani](#) che rende accessibili in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai milestone e target perseguiti.

3.3.5. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, considerate le sue ridotte dimensioni. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, il RPCT e i Responsabili dei Servizi/Aree possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali e tenendo in considerazione le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse.

3.3.6. Trasparenza e privacy

Occorre bilanciare le due opposte esigenze costituite, da un lato, dalla tutela della trasparenza garantita dagli **obblighi di pubblicità** e, dall'altro, dalla **protezione dei dati personali** eventualmente contenuti negli atti amministrativi o negli allegati in essi richiamati.

La normativa di riferimento per la protezione dei dati personali è costituita dal D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), modificato dal d. lgs n. 101/2018 per adeguarlo alla nuova normativa dettata dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (c.d. GDPR); ulteriori modifiche al Codice sono state successivamente apportate dal D.L. n. 139/2021.

A norma del codice, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza"). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale" che non devono quindi essere riportati nel testo dei provvedimenti pubblicati online, ma solo negli atti a disposizione degli uffici.

Si evidenzia che la prassi di sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati online. Inoltre, il rischio di identificare l'interessato è tanto più probabile quando accanto alle iniziali permangono ulteriori informazioni di contesto che lo rendono comunque identificabile (es. le informazioni relative alla residenza).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al soggetto responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Si rinvia alle [Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati](#) con cui sono state fornite specifiche indicazioni alle amministrazioni sulle cautele da adottare per la diffusione di dati personali online.

3.4. Monitoraggio

Al RPCT competono le attività di monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine egli si avvale della collaborazione dei Responsabili e dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del fatto che il RPCT svolge la medesima funzione in più enti, viene effettuato con cadenza annuale sui dati individuati da ANAC con apposita delibera con cui richiede di attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV/nucleo di valutazione.

Tuttavia, il RPCT può verificare, anche in altri momenti dell'anno, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche per altre tipologie di dati oltre a quelle individuate da ANAC, avendo cura di selezionare, a campione, i dati connessi ai processi a più alto rischio corruttivo e provvede, comunque, in caso di segnalazione o richiesta di accesso civico semplice.

In ogni caso, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione è verificato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa su atti e/o provvedimenti.

3.5. Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale

La trasparenza dell'attività dell'amministrazione si completa con la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti.

L'ANAC, con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice (art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013);
- b) accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 e art. 5-bis D. Lgs. 33/2013);
- c) accesso documentale normato dalla Legge n. 241/1990.

3.5.1. Accesso civico semplice

Conferisce il diritto di accedere ai documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui questi non siano stati pubblicati nella sezione «Amministrazione Trasparente».

L'esercizio dell'accesso civico semplice *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

3.5.2. Accesso civico generalizzato

Conferisce il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Tale tipologia di accesso civico è stata introdotta con la finalità 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.

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

3.5.3. Accesso documentale

Parallelamente alle tipologie di accesso sopra descritte, continua ad esistere l'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 operando sulla base di norme e presupposti diversi. La finalità dell'accesso

documentale è quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa.

Mentre la L. 241/1990 esclude l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”.

3.5.4. Regolamento e registro degli accessi

L'ANAC, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

Il regolamento interno dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali per la gestione delle richieste di accesso, individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste e la procedura per la loro valutazione dedicando a ciascuna tipologia di accesso un'apposita sezione.

Questa Amministrazione si è dotata del **Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 06/11/1997**, ma non ha ancora definito la disciplina interna dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Pertanto, nel triennio di programmazione, l'Amministrazione intende dotarsi di un nuovo regolamento disciplinante in modo unitario le tre tipologie di accesso, tuttavia provvede immediatamente ad approvare una specifica modulistica da mettere a disposizione degli utenti per l'invio delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'ANAC propone l'istituzione di un registro delle richieste di accesso.

L'Amministrazione si è dotata del Registro degli accessi, sulla base delle indicazioni fornite dalla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con atto del RPCT prot. n. 3424 del 26/10/2023. Il registro è implementato e pubblicato trimestralmente.

Del diritto all'accesso civico è data informazione nella sezione “Altri Contenuti-Accesso Civico” in “Amministrazione trasparente” ove sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il Registro degli Accessi.

Posto che l'istanza di accesso civico semplice va presentata al RPCT e che lo stesso coincide con il Segretario Comunale, pur essendo quest'ultimo una figura apicale all'interno dell'Ente, con funzioni di direzione generale, non è ovviamente possibile attribuirgli anche il potere sostitutivo, pertanto il **titolare del potere sostitutivo** è individuato nel Responsabile del Servizio Affari Generali.

PARTE 4. APPENDICE

4.1. Riferimenti normativi

All'indirizzo www.normattiva.it è possibile consultare i seguenti riferimenti normativi:

L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

DPR 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato)

L. 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)

D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/ 17/ CE e 2004/ 18/ CE.)

L. 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)

D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 13 agosto 2010, n. 136)

D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della L. 6 novembre 2012, n. 190)

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190 del 2012)

DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE

Direttiva 2014/ 25/ UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE

L. 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche)

D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)

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

D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP))

L. 19 giugno 2019, n. 56 (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo)

Regolamento (UE) 2021/ 241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)

D.L. 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108))

D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in L., con modificazioni, del decreto -L. 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia)

DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50)

DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e Nazionale di Ripresa e Resilienza)

D.L. 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)

L. 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - L. europea 2019-2020)

L. 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in L., con modificazioni, del decreto -L. 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)

D. L. 27 gennaio 2022, n. 4 (Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID -19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico), convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2022, n. 25

D.L. 1° marzo 2022, n. 17 (Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali), convertito con modificazioni dalla L. 27 aprile 2022, n. 34

DPR 24 giugno 2022 n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO)

Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO)

4.2. PNA e Linee Guida ANAC

I Piani nazionali anticorruzione e le Linee guida ANAC sono consultabili all'indirizzo www.anticorruzione.it

4.3. Approfondimenti

Per approfondimenti sui temi della corruzione e della trasparenza si suggerisce la consultazione del sito www.transparency.it

PARTE 5. ALLEGATI

Allegato A: Gestione del rischio (mappatura dei processi + identificazione degli eventi rischiosi + risultati dell'analisi del rischio + individuazione e programmazione misure)

Allegato B: Misure generali e specifiche + monitoraggio

Allegato C: Modulistica

Allegato D: Elenco degli obblighi di pubblicazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro aree al cui vertice è posto un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) così dettagliate:

1. Servizio Amministrativo-Affari Generali;
2. Servizio economico-finanziario;
3. Servizio Tecnico-Lavori Pubblici;
4. Servizio Urbanistico-Vigilanza.

Attualmente, a ciascun Servizio sono assegnate le seguenti risorse umane:

1. n. 3 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Amministrativo-Affari Generali
2. n. 1 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio economico-finanziario
3. n. 8 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Tecnico-Lavori Pubblici
4. n. 1 unità di personale (escluso il responsabile) al Servizio Urbanistico-Vigilanza

per un totale di n. 13 dipendenti cui si aggiungono n. 2 funzionari titolari di EQ.

Si rinvia all'organigramma (**Allegato 3**) e al funzionigramma (**Allegato 4**) per la rappresentazione della struttura organizzativa e l'individuazione delle funzioni afferenti a ciascun servizio. Per i dettagli sulle risorse umane (aree, profili professionali, regime orario, etc) si rinvia all'**Allegato 2** contenente il Piano della Performance.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Cardeto ha disciplinato, con proprio regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 65 del 01-12-2023, l'istituto del lavoro agile, nel rispetto della Legge n. 81/2017 e del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nonché di miglioramento dei servizi pubblici, reso possibile dai seguenti fattori interni all'Amministrazione: dotazione informatica dell'Ente, avvio della digitalizzazione delle procedure, utilizzo di software in cloud per atti e protocollo, adeguante competenze informatiche dei dipendenti, capacità dei responsabili dei servizi di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati e dettagliati nell'apposita sezione di questo PIAO.

È stabilito che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, pertanto può fare richiesta di attivazione tutto il personale dell'Ente, inclusi i responsabili dei servizi e il segretario comunale. Tuttavia, l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla verifica dell'esistenza di alcune condizioni di carattere oggettivo e soggettivo dettagliate nell'art. 3 del Regolamento. In ogni caso, sono sempre esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavoratori che:

- operano su turni;
- utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;

- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del regolamento e dell'accordo individuale.

Il numero massimo di giornate mensili fruibili in lavoro agile, anche consecutivamente, è 5 (cinque).

In ragione delle dimensioni dell'Ente e del numero di lavoratori in servizio, i dipendenti assegnati alla stessa Area e allo stesso servizio non possono usufruire del lavoro agile nella stessa giornata. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, i lavoratori interessati dovranno ruotare in modo da usufruire della modalità agile a mesi alterni, salvo che non ricadano in una delle casistiche che consente loro di avere la priorità.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

3.3.1. Riferimenti normativi

- art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- art. 6-ter del d.lgs. 165/2001 (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 (Assunzioni negli enti locali);
- art. 89, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 (Organizzazione e gestione del personale negli enti locali);
- art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (tetto alla spesa per lavoro flessibile);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- art. 9, comma 1-quinquies, d.l. n. 113/2016 (rispetto dei termini per approvazione bilanci e rendiconti);
- art. 23 CCNL Funzioni Locali 15.11.2022 (scavalco condiviso)

3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale alla data del 31/12/2023 e nuova dotazione per effetto della presente programmazione.

Il personale in servizio al 31/12/2023 risulta così articolato:

TOTALE: n. 16 unità di personale *di cui:*

- **n. 16 a tempo indeterminato** *di cui:*
 - **n. 5 a tempo pieno**, così suddivise:

Area di inquadramento	Unità	Profilo
Funzionari ed EQ	1*	contabile
	1**	tecnico
Tot.	2	
Istruttori	2	amministrativo
Tot.	2	

Operatori Esperti	1	amministrativo
Tot.	1	

* unità titolare presso il Comune di Cardeto, ma in convenzione ex art. 30 con Comune di Campo Calabro per n. 18 ore

** unità titolare presso il Comune di Cardeto, ma in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 (oggi art. 23 CCNL 16.11.2022) con il Comune di Calanna per n. 6 ore

➤ **n. 11 a tempo parziale**, così suddivise:

Area di inquadramento	Unità	Profilo
Istruttori	1 (20,5 ore)	Amministrativo
	1 (20,5 ore)	Tecnico
	2	
Operatori Esperti	3 (23 ore)	tecnico
	1 (22 ore)	tecnico
	1 (22 ore)	amministrativo-contabile
	5	
Operatori	4 (25 ore)	tecnico
	4*	

* n. 1 operatore è collocato in quiescenza a decorrere dal 01/01/2024

• **n. 0 a tempo determinato.**

Tenuto conto che **l'Ente non è più soggetto al controllo centrale della Cosfel sulle dotazioni organiche e sui provvedimenti di assunzione di personale a decorrere dal 2024**, si dà atto dell'attuale **dotazione organica** data dalla sintesi tra la dotazione rideterminata nel 2019, le stabilizzazioni del 2020 e la presente programmazione, precisando al riguardo quanto segue:

1. con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 05/06/2018 è stato dichiarato il **dissesto finanziario** ai sensi dell'art. 244 D. Lgs. n. 267/2000;
2. la condizione di dissesto finanziario ha imposto la **rideterminazione della dotazione organica** ai sensi dell'art. 259 D. Lgs. n. 267/2000, avvenuta con deliberazione del Commissario Straordinario (adottata con i poteri della Giunta) n. 27 del 30/04/2019 e di seguito riportata:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA (Del. C.S. n. 27 del 30.04.2019)	
		TEMPO PIENO	TOT.
SERVIZIO TECNICO-LAVORI PUBBLICI			
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	1
C1	ISTRUTTORE	1	1
B3	COLLABORATORE (oggi B1)	0	0
B1	ESECUTORE	1	1
A1	OPERATORE	1	1
	PARZIALI	4	4
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO			
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	1
C1	ISTRUTTORE	1	1
B3	COLLABORATORE (oggi B1)	1	1
B1	ESECUTORE	0	0
A1	OPERATORE	0	0

	PARZIALI	3	3
SERVIZIO AFFARI GENERALI			
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	1
C1	ISTRUTTORE	2	2
B3	COLLABORATORE (oggi B1)	0	0
B1	ESECUTORE	0	0
A1	OPERATORE	0	0
	PARZIALI	3	3
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA			
D1	ISTR.DIRETTIVO-RESP.AREA	1	1
C1	ISTRUTTORE	1	1
B3	COLLABORATORE (oggi B1)	0	0
B1	ESECUTORE	0	0
A1	OPERATORE	0	0
	PARZIALI	2	2
TOTALI GENERALI		12	12

3. con determinazioni reg. gen. nn. 313 e 314 del 31/12/2020 si è provveduto all'assunzione di n. **11 unità di personale** mediante **stabilizzazione a tempo indeterminato e parziale dei dipendenti contrattualizzati ex LSU ed ex LPU** ai sensi dell'art. 1, comma 495 L. 27 dicembre 2019, n. 160, **in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa**, previa autorizzazione della Cosfel prot. n. 17605 del 21/12/2020, acquisita al prot. dell'ente n. 5120 del 22/12/2020;
4. l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il triennio 2018-2020 è stata approvata con deliberazione del Commissario Straordinario (adottata con i poteri del Consiglio) n. 7 del 28.11.2018 e, considerato che a partire **dal 2024 risultano trascorsi cinque anni dall'anno per il quale è stata redatta l'ipotesi**, l'Ente non è più soggetto al controllo centrale della Cosfel sulle dotazioni organiche e sui provvedimenti di assunzione di personale, come disposto dagli artt. 265 e 267 D. Lgs. n. 267/2000.
- 5.

dotazione organica al 31/12/2023 con indicazione dei posti vacanti da coprire per effetto della presente programmazione, delle aree di inquadramento e dei profili professionali + indicazione del costo complessivo del personale per effetto della presente programmazione

area	tempo indeterminato				tempo determinato		tot.
	posti coperti al 31/12/2023		posti vacanti		posti vacanti		
	t. pieno	t. parziale	t. pieno	t. parziale	t. pieno	t. parz.	
Funzion. ed EQ	n. 1 con profilo contabile € 44.432,88*		n. 1 con profilo amm-contabile € 31.842,70 (eterofinanz.)		n. 1 con profilo tecnico	n. 1 con profilo amm-contabile € 10.614,23	6 € 192.868,08

	n. 1 con profilo tecnico € 42.292,87**		n. 1 con profilo tecnico € 31.842,70 (eterofinanz.)		€ 31.842,70 (eterofinanz.)		
Istrutt.	n. 1 con profilo amministrativo € 33.821,73	n. 1 con profilo tecnico € 17.097,01		n. 1 con profilo amm-contabile € 14.673,37			7 € 145.857,59
	n. 1 con profilo amministrativo € 33.821,73	n. 1 con profilo amm € 17.097,01		n. 1 con profilo tecnico € 14.673,37			
				n. 1 con profilo di vigilanza € 14.673,37			
Operat. Esperti	n. 1 con profilo amministrativo € 33.821,73	n. 4 con profilo tecnico € 67.646,98					6 € 118.540,65
		n. 1 con profilo amm-contabile € 17.071,94					
Operat.		n. 3 con profilo tecnico*** € 52.252,18					3 € 52.252,18
TOTALE	5 € 188.190,94	10 € 171.165,12	2 € 63.685,40	3 € 44.020,11	1 € 31.842,70	1 € 10.614,23	22 € 509.518,50

* costo del dipendente a tempo pieno, con la precisazione che lo stesso presta servizio presso il Comune di Cardeto per 18 ore (convenzione ex art. 30 con Comune di Campo Calabro per 18 ore)

** costo del dipendente a tempo pieno, con la precisazione che lo stesso presta servizio presso il Comune di Cardeto per n. 30 ore (convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con Comune di Calanna per 6 ore)

*** alla data del 31/12/2023 gli operatori tecnici sono n. 4, tuttavia uno è posto in quiescenza a decorrere dal 01/01/2024, pertanto non se ne tiene conto considerato che la presente tabella indica anche il costo complessivo del personale per effetto della presente programmazione

Per completezza, si precisa che nell'ente presta servizio n. 1 funzionario-assistente sociale dipendente dell'Ambito Territoriale n. 4 con capofila il Comune di Melito di Porto Salvo.

La **spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2024, risultante dall'attuazione della presente programmazione**, è pari a **€ 353.389,51** dati da:

Riepilogo previsione spesa personale 2024	
Costo dipendenti a tempo indeterminato	€ 467.061,57
Costo dipendenti a tempo determinato	€ 42.456,93
Costo Segretario Comunale in convenzione (comprensivo di indennità posizione + risultato)	€ 79.052,73

Fondo salario accessorio	€ 39.690,00
Indennità incarichi di EQ (posizione + risultato)	€ 48.372,20
(-) Contributo Stato funzionari a tempo indeterminato (Programma Nazionale FESR FSE+ «Capacità per la coesione 2021-2027»)	- € 63.685,40
(-) Contributo Stato funzionari a tempo determinato (art. 31-bis d.l. n. 152/2021)	- € 31.842,70
(-) Contributo Stato+Regione per stabilizzazione personale ex LSU/LPU	- € 180.000,00
(-) Quota costo Segretario a carico altro ente in convenzione (30%)	- € 23.715,82
(-) Contributo Stato spese segretario (art. 31-bis, co. 5 d.l. n. 152/2021 + art. 1, co. 828 L. 197/2022)	- € 24.000,00
TOTALE	€ 353.389,51

3.3.3. Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, co. 2, D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019 e del D.M. attuativo 17/03/2020, il servizio finanziario ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale. Ne è emerso quanto segue.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,65%** come può evincersi dalla seguente tabella:

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	1.342	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	286.464,42 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			720.770,88 €	(a1)
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	1.840.687,49 €	
		2021	1.489.087,75 €	
		2022	1.436.622,92 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.588.799,39 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	130.952,90 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.457.846,49 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 19,65%
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%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO	VALORE	FASCIA
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			130.479,68 €	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			416.944,10 €	(f1)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024			(h) 35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			252.269,81 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			77.452,15 €	(l)
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			252.269,81 €	(m)
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			973.040,69 €	(m1)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			416.944,10 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024		416.944,10 €	(o)

- Il Comune, collocato nella fascia B della tabella di cui al D.L. 34/2019 avendo una popolazione di 1342 abitanti al 31/12/2022, risulta *virtuoso* poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **19,65%**. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %.
- Ai fini di tale calcolo il Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 57, co. 3-septies, del D.L. n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 126/2020, in forza del quale: "*A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente detrazione spesa personale stabilizzato.*". L'applicazione della citata norma consente all'Ente, per l'annualità 2024, la detrazione dalla spesa complessiva per il personale, della somma di **€ 180.000,00**, pari al contributo ricevuto dallo Stato e dalla Regione Calabria a seguito della stabilizzazione del personale già LSU/LPU.
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 130.479,68, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 416.944,10.
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore eccedente alla "soglia" di Tabella 1;
- Il Comune dispone, inoltre, dei seguenti **resti assunzionali**:

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 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	29.750,02 €		22.312,52 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	28.245,79 €		28.245,79 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	26.893,84 €		26.893,84 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			84.889,65 €	0,00 €	77.452,15 €

Tali resti, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - RGS, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. Tuttavia, la fattispecie non ricorre nel caso dell'Ente.

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo di cui sopra, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta conclusivamente a € 130.479,68, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024 in un importo insuperabile di € 416.944,10.
- È rilevabile, pertanto, che includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo

rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SOGLIA PER LA SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 € 416.944,10 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 353.389,51 (da cui decurtare IRAP)
--

- Quanto alla spesa per il lavoro a tempo determinato si rinvia al punto a3).

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (**valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 486.452,02**) anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto che testualmente dispone *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, impone al Comune delle limitazioni in materia di lavoro flessibile. L'articolo testualmente recita: *“A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, (...) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, **nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.** (...) Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono **principi generali** ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli **enti locali** e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. **Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.** Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...) Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. **Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.**”*

Tuttavia, con **DELIBERAZIONE N. 15/SEZAUT/2018/QMIG** la Sezione Autonomie della Corte dei Conti ha chiarito che: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie*

contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per **importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente.** Resta fermo il **rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001** e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”. La Sezione quindi ha riconosciuto la possibilità, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, di colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro; tale parametro, individuato – in via interpretativa - nella spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, trova la propria giustificazione, non solo nella imprescindibilità di un ragionevole limite di spesa, ma anche nel principio di “adattamento” statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG). Il predetto principio, infatti, postula il generale intento di contenere nel tempo la spesa di personale (ponendo distinti limiti in relazione al modello contrattuale adottato), ma impone di tenere in debito conto anche della ridotta struttura organizzativa di taluni enti minori e della necessità di modulare il vincolo assunzionale flessibile al fine di salvaguardare l'erogazione e la funzionalità di servizi essenziali.

Il chiarimento offerto dalla Corte di Conti è necessario ove si consideri che il valore della spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 è stato pari a **€ 0,00** e la media sostenuta per la medesima finalità nel triennio 2007-2009 è stata pari a **€ 0,00** e che, quindi, in assenza delle aperture concesse dalla citata pronuncia, il Comune non potrebbe programmare alcuna spesa per lavoro flessibile.

In materia, si richiama altresì la **DELIBERAZIONE N. 23/SEZAUT/2016/QMIG** della la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con cui è stato statuito che “*Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*”. Devono intendersi, pertanto, escluse dalle limitazioni di cui all'art. 9 del d.l. n. 78/2010, le modalità di utilizzo del personale che, senza comportare un incremento della spesa complessiva, siano dirette ad ottimizzare l'allocazione delle risorse umane attraverso una distribuzione più efficiente sul territorio, realizzata con la cessione dell'attività lavorativa di dipendenti ovvero con la costituzione di uffici comuni per la gestione in forma associata di funzioni e servizi (art. 30 TUEL). Al contrario, se l'Ente decide di utilizzare autonomamente le prestazioni di un dipendente a tempo pieno presso altro Ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro (come avviene nel caso di dipendente utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. n. 311/2004) , la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi necessariamente all'interno di un nuovo rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo parziale, i cui oneri dovranno essere computati ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dall'art. 9, comma 28, per la quota di costo aggiuntivo.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come da dichiarazioni rese dai responsabili dei servizi, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato

ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.
- L'ente è in dissesto, tuttavia non è più soggetto al controllo centrale della Cosfel sulle dotazioni organiche e sui provvedimenti di assunzione di personale, come disposto dagli artt. 265 e 267 D. Lgs. n. 267/2000, poiché a partire dal 2024 risultano trascorsi cinque anni dall'anno per il quale è stata redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato (come più sopra chiarito).
- Il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2025: n.1 ISTRUTTORE: € 33.821,00

Per completezza, si rileva che a decorrere dal 01/01/2024 è stato posto in quiescenza n. 1 operatore tecnico, rispetto al quale, tuttavia, non vi è stato alcun risparmio di spesa posto che si tratta di personale il cui costo è interamente coperto dal contributo statale/regionale per la stabilizzazione degli LSU/LPU.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Al fine di valutare le reali esigenze dotazionali dell'ente occorre fornire i seguenti dati, parzialmente desumibili anche dal contenuto dei precedenti paragrafi.

- L'Ente ha rideterminato la propria dotazione organica nel 2019, a seguito della dichiarazione di dissesto, prevedendo le unità di personale indicate nel precedente paragrafo 3.3.2.
- A partire da quella data non ha proceduto ad alcuna nuova assunzione, ad eccezione delle stabilizzazioni del personale ex LSU/LPU, con contratti di lavoro a tempo indeterminato, ma parziale nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero del Lavoro e dalla Regione Calabria, avvenute nel 2020.
- Tra i dipendenti stabilizzati figurano n. 4 operatori (25 ore), n. 5 operatori esperti (22 o 23 ore) e n. 2 istruttori (20,5 ore).
- Dal 2019 alla data odierna, sono stati collocati a riposo n. 3 dipendenti di cui n. 2 appartenenti all'area degli istruttori e n. 1 all'area degli operatori, quest'ultimo rientrando tra i dipendenti ex LSU/LPU.
- I dipendenti appartenenti all'area dei funzionari sono 2 e sono utilizzati in convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL e dell'art. 23 CCNL 16.11.2022, sia per venire incontro ad esigenze di carattere personale, sia per supportare altri enti locali; tuttavia i Servizi in cui è articolato l'Ente sono 4, pertanto tali funzionari prestano servizio in più di un settore.
- I dipendenti appartenenti all'area degli istruttori, in numero di 4 (di cui solo n. 2 a tempo pieno), hanno un'età media di 59 anni e di questi n. 1 sarà collocato in quiescenza a decorrere dal 01/04/2025.
- Presso il Servizio Affari Generali-Amministrativo sono presenti un funzionario, in convenzione ex art. 30 TUEL e comunque assegnato anche al Servizio Finanziario, e un unico istruttore, addetto principalmente ai servizi demografici, che sarà collocato in quiescenza a decorrere dal 01/04/2025.
- Presso il Servizio Tecnico-Lavori Pubblici prestano servizio un funzionario, in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 e comunque assegnato anche al Servizio Urbanistico-Vigilanza, e n. 2

unità di personale di cui n. 1 istruttore con profilo amministrativo a tempo parziale e n. 1 operatore esperto con profilo amministrativo aventi un'età media di 61 anni.

- Presso il Servizio Urbanistico-Vigilanza prestano servizio un funzionario, in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 e comunque assegnato anche al Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, un istruttore con profilo tecnico a tempo parziale e nessuna unità di personale con profilo di vigilanza.
- L'Ente è destinatario di risorse finanziarie a valere su fondi nazionali ed europei, in particolare quelle afferenti al (o transitate nel) PNRR, analiticamente indicate nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Alla luce di quanto esposto, al fine di garantire la corretta funzionalità dell'Ente e alcuni servizi essenziali, nonché la gestione delle risorse finanziarie derivanti dai fondi nazionali o europei, tenuto anche conto dell'elevata età media dei dipendenti in servizio, si rileva la necessità di dotarsi delle seguenti figure, compatibilmente con le disponibilità di bilancio:

n. 1 funzionario con profilo tecnico, a tempo indeterminato e pieno

n. 1 funzionario con profilo amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e pieno

n. 1 funzionario con profilo tecnico, a tempo determinato e pieno

n. 1 funzionario con profilo amministrativo-contabile, a tempo determinato e parziale al 50%

n. 1 istruttore di vigilanza, a tempo indeterminato e parziale al 50%

n. 1 istruttore con profilo amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e parziale al 50%

n. 1 istruttore con profilo tecnico, a tempo indeterminato e parziale al 50%

d) certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale acquisito al protocollo dell'Ente n. 890 del 04-03-2024.

3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Il Comune fa riserva di operare, in caso di necessità di riorganizzazione della struttura, secondo le modalità di mobilità normativamente previste, le necessarie modifiche nell'ambito della distribuzione interna del personale, anche prevedendo l'assegnazione promiscua di unità di personale tra plurime unità operative o aree.

b) assunzioni mediante mobilità volontaria/concorso pubblico/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (collegamento con par. 3.3.3. sez. c) "stima dell'evoluzione dei fabbisogni")

Come rilevato precedentemente, in disparte quanto si dirà con riferimento alle assunzioni mediante forme di lavoro flessibile di cui alla successiva *lettera d)*, il Comune intende programmare l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- **ANNO 2024 O SUCCESSIVI**

n. 1 funzionario con profilo tecnico, a tempo indeterminato e pieno

n. 1 funzionario con profilo amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e pieno

Stante la possibilità derivante dalle **risorse del Programma Nazionale FESR FSE+ «Capacità per la coesione 2021-2027» approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023, nonché da quelle statali già individuate nell'art. 19 del d.l. 19 settembre 2023, n. 124,**

l'Ente programma l'**assunzione di n. 2 unità di personale, come sopra descritte, a valere sulle citate risorse**. Ai sensi dell'art. 19 il reclutamento è effettuato, attraverso una o più procedure per esami, dal Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che si avvale della Commissione per l'attuazione del Progetto RIPAM, pertanto non sarà gestito direttamente dall'Ente il quale, se beneficiario del contributo, sarà solo chiamato a contrattualizzare il vincitore. L'assunzione è programmata per l'anno 2024, tuttavia potrà avvenire anche in uno degli anni successivi, purchè ricompresi nel triennio di programmazione, a seconda dell'effettivo momento in cui il personale verrà assegnato all'Ente. **Nel caso in cui l'Ente non risulti destinatario dei citati finanziamenti, non si procederà al reclutamento delle 2 unità di personale**, salvo che non sussistano effettive disponibilità di bilancio e, in ogni caso, solo successivamente al reclutamento delle figure indicate al punto successivo, ferma ogni possibile modifica alla presente programmazione.

- **ANNO 2024**

n. 1 istruttore di vigilanza, a tempo indeterminato e parziale al 50%

n. 1 istruttore con profilo amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e parziale al 50%

n. 1 istruttore con profilo tecnico, a tempo indeterminato e parziale al 50%

Il Comune intende procedere alla copertura dei posti indicati, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001, mediante ricorso alla mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, anche di altri enti, oppure mediante procedura concorsuale pubblica. Le predette modalità possono essere utilizzate tutte, soprattutto se l'esperimento di una non dovesse avere esito positivo. La scelta in concreto di una delle predette modalità sarà oggetto di apposito atto di indirizzo prima dell'avvio del reclutamento.

Si precisa, in ogni caso, che l'art. 3, comma 8 della L. 19 giugno 2019, n. 56 ha previsto che fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle PP.AA. e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

Tuttavia, nelle more dell'attivazione delle predette procedure, l'Ente, al fine di sopperire nel più breve tempo possibile alle proprie carenze di personale, intende ricorrere al reclutamento di personale avente i medesimi profili e per il medesimo o minore orario, ma a tempo determinato, mediante alternativamente a:

- convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL

- convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022

- assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 (dipendente a tempo pieno presso altro Ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro)

Al riguardo si rinvia alla successiva *lettera d*).

c) progressioni verticali di carriera

Non si prevedono progressioni verticali di carriera.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Il Comune intende programmare l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- **ANNO 2024**

n. 1 funzionario tecnico a tempo determinato e pieno

Al riguardo si precisa che ai sensi dell'**art. 31-bis del D. L. 6 novembre 2021, n. 152**, servendosi delle risorse assegnate con DPCM 30 dicembre 2022 (GU n.43 del 20-2-2023), al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'art. 9, co. 28, d.l. 31 maggio 2010, n. 78 e all'art. 259, co. 6, del d. lgs. n. 267/2000, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo, anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e

comunque non oltre il 31 dicembre 2026. Tali disposizioni si applicano anche ai comuni in dissesto finanziario previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali da effettuare entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dai comuni interessati. Al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni così previste è stato istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026. Le predette risorse sono ripartite tra i comuni attuatori dei progetti previsti dal PNRR con DPCM, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, sulla base del monitoraggio delle esigenze assunzionali. In particolare, il DPCM citato ha assegnato al Comune di Cardeto la somma complessiva di **€ 50.701,36 quale importo a copertura degli oneri per l'assunzione di una figura di categoria D a tempo pieno per n. 16 mesi**. Pertanto, tale assunzione non graverà sul bilancio dell'Ente. Peraltro, la spesa di personale derivante da tale assunzione, ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1 del D. L. 6 novembre 2021, n. 152, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

Alla copertura del posto in oggetto si intende procedere mediante ricorso alla **procedura di cui all'art. 3-bis del d.l. 9 giugno 2021, n. 80** atteso che tale possibilità è espressamente prevista dal citato art. 31-bis al comma 4.

• **ANNO 2024**

n. 1 funzionario con profilo amministrativo-contabile, a tempo determinato e parziale ≤ 50%

n. 1 istruttore di vigilanza, a tempo determinato e parziale ≤ 50%

n. 1 istruttore con profilo amministrativo-contabile, a tempo determinato e parziale ≤ 50%

n. 1 istruttore con profilo tecnico, a tempo determinato e parziale ≤ 50%

Nelle more dell'attivazione delle procedure di cui alla precedente *lettera b)*, l'Ente, al fine di sopperire nel più breve tempo possibile alle proprie carenze di personale, intende ricorrere al reclutamento delle predette figure mediante ricorso, alternativamente, a:

- convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL

- convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022

- assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 (dipendente a tempo pieno presso altro Ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro)

La scelta in concreto di una delle predette modalità sarà oggetto di apposito atto di indirizzo che dovrà necessariamente tenere conto delle disponibilità manifestate da altri enti locali, nonché dal loro personale. Resta inteso che, in caso di indisponibilità, non si procederà alle suddette assunzioni, provvedendo a dare attuazione a quanto programmato nella *lettera b)*.

Con riferimento ai limiti di spesa per lavoro flessibile, alla luce di quanto già esposto, si chiarisce che l'art. 9, comma 28, d.l. n. 78/2010:

- non trova applicazione con riferimento alle convenzioni ai sensi dell'art. 30 TUEL e dell'art. 23 CCNL 16.11.2022

- trova applicazione con riferimento alle assunzioni, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, di dipendente a tempo pieno presso altro Ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro.

Pertanto, qualora l'Ente dovesse ricorrere ad assunzioni di personale dipendente a tempo pieno presso altro Ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, verrebbe in rilievo l'assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dall'art. 9, comma 28, d.l. n. 78/2010. Tuttavia, tenendo conto degli spazi concessi dalla Deliberazione N. 15/SEZAUT/2018/QMIG della Sezione Autonomie-Corte dei Conti, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, il Comune ritiene di poter individuare quale ragionevole parametro assunzionale la spesa di **€ 39.960,97** strettamente necessaria per far fronte alle esigenze di funzionalità dell'Ente e a servizi essenziali, in particolare ove si consideri l'assenza di personale adibito a funzioni di vigilanza e la necessità di dotare l'ente di personale idoneo alla gestione non solo dell'attività ordinaria, ma soprattutto dei fondi PNRR, sia sotto l'aspetto amministrativo-contabile che tecnico. Spesa dal carattere del tutto eccezionale e limitata nel tempo, posto che la programmazione prevede comunque l'assunzione di personale a tempo indeterminato, e peraltro

corrispondente a un totale complessivo di appena 48 ore di lavoro considerato che trattandosi di personale a tempo pieno, in servizio al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, a ciascuna unità non potrebbero essere assegnate più di 12 ore.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale, né incrementi orari dei lavoratori già stabilizzati a tempo parziale.

f) assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'art. 3 L. 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di avere alle loro dipendenze un certo numero di lavoratori appartenenti alle categorie protette, in particolare:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- n. 2 lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- n. 1 lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Il Comune di Cardeto, avendo in servizio n. 5 dipendenti con contratto a tempo pieno e n. 10 dipendenti con contratto a tempo parziale, corrispondenti a n. 6,30 unità a tempo pieno, si colloca nella fascia degli enti al di sotto dei 15 dipendenti, pertanto non è tenuto alla presenza in servizio di dipendenti con disabilità.

3.3.5. Formazione del personale

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Cardeto individua per il triennio 2024/2026 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è tendenzialmente aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le **attività formative di base e generali** sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D. Lgs. 81/2008);
- formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento UE 679/2016);
- formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate da ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza con il coordinamento del Segretario comunale, salva la possibilità di individuare un dipendente responsabile della formazione generale.

Le **attività formative specifiche** sono programmate da ciascun Responsabile di Area tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante formatori interni, qualora le professionalità all'interno dell'Ente lo consentano, o ancora mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali. Il Comune intende altresì avvalersi delle attività formative proposte dalla Società COIM Idea alla quale è stato affidato, per il tramite di un suo socio e dipendente, l'incarico di nucleo di valutazione dell'Ente.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento al documento "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica richiamato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" adottata il 23 marzo 2023. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). L'Ente intende quindi individuare e abilitare almeno il 30% dei dipendenti da avviare all'attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva massima della formazione è calcolata presuntivamente in 15 ore che possono variare a seconda del livello dell'utente. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non), il Comune di Cardeto intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell'Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, co. 3 d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 sarà effettuato, in forma singola, con cadenza annuale.

Al monitoraggio partecipano tutti i responsabili dei servizi/aree, coordinati dal segretario comunale, nonché gli amministratori e il nucleo di valutazione per le parti di rispettiva competenza.

In particolare, il monitoraggio avviene:

- per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009, in quanto compatibili per l'ente locale (tra gli strumenti per il monitoraggio della performance si individuano le relazioni annuali dei responsabili dei servizi, nonché la relazione annuale sulla performance);
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC (per esempio, relativamente alla trasparenza, il monitoraggio è effettuato anche tenendo conto delle categorie di dati, individuati annualmente dall'ANAC, la cui pubblicazione deve essere attestata dai nuclei di valutazione) o nella stessa sottosezione;
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", tenendo conto dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Centro di RICAVO 0					
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	2 0 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - I.M.U Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	5 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF (0,08 %) Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.002,27
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	32 0 TRIBUTO SERVIZIO RIFIUTI (TARI) Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	244.000,00	244.000,00	244.000,00	500.000,00
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	
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	51 0 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE (F.S.C.) Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	623.084,38	623.084,38	623.084,38	623.084,38
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	64 0 RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
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	100 0 TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
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	107 0 CONTRIBUTO PER INCREMENTO INDENNITA' SINDACI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	9.257,74	9.257,74	9.257,74	9.257,74
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	109 0 CONTRIBUTO PER SEGRETARI COMUNALI COMUNI INFERIORI 5000 ABITANTI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
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	115 1 CONTRIBUTO REGIONE CALABRIA PER MISURE BUONI SPESA ALIMENTARI. COVID-19. CAP. U. 1400/1 Responsabile: 1 (RESP. AFFARI GENERALI)	0,00	0,00	0,00	1.587,31
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	132 0 CONTRIBUTI REGIONALI DIRITTO ALLO STUDIO CAP. U. 622\0 E 622\2 Responsabile: 1 (RESP. AFFARI GENERALI)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	170 0 CONTRIBUTO ORD. DELLA REGIONE PER FINANZIAMENTO RATA MUTUI POS. 4473155 (2025) - 6007714 (2029)- 6013871 (2035) - 6013822 (2035) Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	17.911,24	17.911,24	17.911,24	17.911,24
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	198 0 CONTRIBUTO STATALE E REGIONALE PER L.P.U. E L.S.U. CAP. U. 1850 Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	198.000,00	198.000,00	198.000,00	198.000,00
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	199 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER DISOCCUPATI LUNGA DURATA EX ENTI PARCHI CAP. U. 1850 Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
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	378 0 DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	390 0 DIRITTI DI ANAGRAFE E SUL RILASCIO CARTE IDENTITA' Responsabile: 1 (RESP. AFFARI GENERALI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	435 0 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO Responsabile: 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	502 0 PROVENTI PER CANONE ACQUA SERVIZIO IDRICO Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	124.000,00	124.000,00	124.000,00	400.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	538 0 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	580 0 CANONE UNICO PATRIMONIALE. LEGGE 160-2019 Responsabile: 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	605 0 PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI TRENTENNALI CIMITERIALI Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	16.000,00	15.000,00	15.000,00	16.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	610 0 CANONI DI LOCAZIONE PER STAZIONI RADIO RAIWAY (C.C.3\03), LEONARDO Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	630 0 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.03.03.03.001 Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	636 0 RIMBORSO INTERESSI SU SOMME MUTUI NON EROGATI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	707 2 RIMBORSO SPESE PERSONALE PER CONVENZIONI E COMANDI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	80.000,00	80.000,00	80.000,00	120.429,70
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.99.03.001 Entrate per sterilizzazione Inversione contabile IVA (reverse charge)	708 0 ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE) Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	710 0 INTROITI E PROVENTI DIVERSI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
4.04.02.01.001 Cessione di Terreni agricoli	766 0 CONCESSIONI CIMITERIALI AREE LOCULI COLOMBARI PROVENTI SPESA CAP. 3773 Responsabile: 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 2 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	791 1 INTERVENTI RIPRISTINO OFFICIOSITA' IDRAULICA FIUMARA S. AGATA . FSC 2014-2020 CAP. USCITA 3096-1 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	200.000,00	0,00	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	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	791 3 CONTRIBUTO MINISTERIALE PER SPESE PROGETTAZIONE OPERE DIFESA SUOLO. CAP. USCITA 3096-3 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	10.470,45
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	793 2 CONTRIBUTO PER LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CENTRO ABITATO DI CARDETO. CAP. U. 2995/2 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	1.000.000,00	1.000.000,00	1.299.750,00	1.000.000,00
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	793 4 CONTRIBUTO PER SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO COSTONE POSTO A MONTE DEL CIMITERO. CAP. U. 2995/4 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	28.936,80
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Ministeri	793 5 CONTRIBUTO PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO DELLE INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE DA EVENTI CALAMITOSI: STRADA IN LOC. LIDDU E CARDETO SUD COLLEGAMENTO S.P. 3. CAP. U. 2995/5 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	686.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	802 0 RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE DA DESTINARE A CENTRO AGGREGAZIONE. PON LEGALITA' - FESR-FSE 14-20. CAP.U- 1936\1 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	372.303,69
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.003 Altri trasferimenti in conto capitale da Presidenza del Consiglio dei Ministri	803 0 CONTRIBUTO FONDI MARGINALI. DPCM 30-09-21. CAP.U. 1937 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	73.485,43	0,00	0,00	73.485,43
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.002 Altri trasferimenti in conto capitale da Province	819 1 CONTRIBUTI CITTA METROPOLITANA PER DEMANIO IDRICO (8.772) E IMPIANTI SPORTIVI (3.000) CAP. U. 2442 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
pubbliche					
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	825 0 CONTRIBUTI PER PROGETTI CULTURALI, SOCIALI ASSISTENZIALI (CAP. U. 3759) Responsabile: 1 (RESP. AFFARI GENERALI)	0,00	0,00	0,00	5,93
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	832 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER PIANO INTERVENTI PRIORITARI DEI SISTEMI FOGNARI E DEPURATIVI - CAP. U.3411 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	1.000.000,00	0,00	0,00	1.837.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	844 2 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI RIMBOSCHIMENTO E CREAZIONE AREE BOSCADE. CAP.U.3125\02 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	352.404,93
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	844 3 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - INTERVENTI PER LA CRESCITA DIGITALE NELLE AREE RURALI - WI.FI. CAP.U.3125\03 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	37.390,60
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	844 4 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PREVENZIONE DANNI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI. CAP.U.3125\04 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	254.514,28
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	844 6 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO FUNZIONI TURISTICHE AREE FORESTALI. CAP.U.3125\06 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	189.170,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	845 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO. CAP. U. 3420 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	125.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.003 Contributi agli investimenti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	845 1 CONTRIBUTO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI. DPCM 17/07/2020. CAP. U. 3420-1 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	38.815,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	878 0 PROVENTI DA CONCESSIONI, SANATORIE E OBLAZIONI CAP.U. 3256 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.03.10.02.001 Altri trasferimenti in conto capitale da Regioni e province autonome	902 0 CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIDUZIONE RISCHIO ISTITUTO COMPR. "FERMI" - CAP.U.2490 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	162.000,00	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	904 0 CONTRIBUTO PER INTERVENTO ADEGUAMENTO EDIFICIO ADIBITO A SEDE MUNICIPALE LOC. RIACELLO - CAP. U 2100 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	300.000,00	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	904 1 CONTRIBUTO PER LAVORI ADEGUAMENTO SISMICO PALAZZO MUNICIPALE PIAZZA F.ROMEO. CAP. U. 2100-1 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	450.000,00	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	910 0 CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO STRADA CARDETO CENTRO - CARDETO NORD - BIVIO EX SS 183 - CAP. U. 3133 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	699.986,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.003 Altri trasferimenti in conto capitale da Presidenza del Consiglio dei Ministri	917 2 CIS CALABRIA. LA VIA DELLA MUSICA. RIQUALIFICAZIONE TRATTI URBANI DEGRADATI NEL CENTRO DI CARDETO. CAP. U. 3223 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	1.800.000,00	1.000.000,00	0,00	1.800.000,00
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	919 0 CONTRIBUTO "PATTO CITTA' METROPOLITANA" LAVORI DI RECUPERO CENTRO STORICO CARDETO - "DOMUS NOSTRA" (CAP.U.3261) Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	105.763,12
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.004 Contributi agli investimenti da Città metropolitane e Roma capitale	919 5 PIANI INTEGRATI CITTA METROPOLITANA - PNRR M5C2 - INVESTIMENTO 2.2. (CAP.U.3261-5) Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	1.200.000,00	200.000,00	0,00	1.500.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da	921 0 CONTRIBUTO PNRR M4 C1-1.1 PER RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA INFANZIA LOCALITA PANTANO. CAP. U. 2483	0,00	0,00	0,00	300.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)				
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	922 0 CONTRIBUTO PNRR M4 C1-1.1 PER REALIZZAZIONE ASILO NIDO IN LOCALITA CARDETO SUD. CAP. U. 2484 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	0,00	0,00	0,00	280.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
6.03.01.04.003 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	989 1 MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORD. RETE FOGNARIA CON CONTRIBUTO REGIONALE IN C. RATA PER 15 ANNI. CAP. U. 3413-1 Responsabile: 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	1101 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	60.000,00	60.000,00	60.000,00	61.771,20
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	1102 0 RITENUTE ERARIALI IRPEF Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	137.933,90
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	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1102 1 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT). CAP.U. 4520\1 Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	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 1 Altre ritenute	
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	1102 5 RITENUTE PER SPLIT IVA COMMERCIALE. CAP.U. 4520\5 Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	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 1 Altre ritenute	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	1103 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI SINDACALI CESSIONI ASSICURAZIONI VOLONTARIE Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
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	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1104 0 DEPOSITI CAUZIONALI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.99.99.999	1105 0 RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI A CARICO TERZI	0,00	0,00	0,00	13.528,11

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Altre entrate per conto terzi	Responsabile: 1 (RESP. AFFARI GENERALI)				
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economali e carte aziendali	1106 0 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
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	
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	1107 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	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	
9.02.01.02.001 Rimborso per acquisto di servizi per conto di terzi	1110 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI CAP.U 4551 Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.300,00
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	
9.01.99.06.001 Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	1115 0 DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.99.06.002 Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	1116 0 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI Responsabile: 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
Totale centro di RICAVO 0		8.179.838,79	5.817.353,36	4.005.103,36	13.198.852,08
TOTALE GENERALE		8.179.838,79	5.817.353,36	4.005.103,36	13.198.852,08

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Responsabile 1 (RESP. AFFARI GENERALI)					
01.01-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	8 2 ACQUISTO BENI PER FESTIVITA' ED EVENTI SOCIO-CULTURALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	13 0 INDENNITA' DI CARICA SINDACO E GIUNTA MUNICIPALE E GETTONI PRESENZA CONSIGLIERI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	14 0 COMPENSI REVISORE DEI CONTI E ORGANI DI CONTROLLO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	15.119,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	14 2 RIMBORSI SPESE ORGANI ISTITUZIONALI ENTE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	14 4 PRESTAZIONE DI SERVIZI PER ORGANI ISTITUZIONALI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	56 2 DIRITTI DI SEGRETERIA - QUOTA SEGRETARIO COM.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	78 0 ACQUISTO CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI UFFICI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	78 6 ACQUISTO MATERIALI VARI E PER PULIZIA UFFICI COMUNALI	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					
01.02-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	78 10 ACQUISTO MATERIALE VARIO DI CONSUMO PER ELEZIONI COMUNALI	500,00	0,00	0,00	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					
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	96 6 SPESE POSTALI PER ATTIVITA' UFFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.070,39
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
01.02-1.03.02.99.002 Altre spese legali	96 10 SPESE PER LITI, PATROCINIO LEGALE, LITI, ARBITRATI E RISARCIMENTI.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	47.371,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	96 14 CONTRATTO DI SERVIZIO PER NOLEGGIO FOTORIPRODUTTORI UFFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	96 16 SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI UFFICI COMUNALI	746,85	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					
01.02-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	134 0 TRASFERIMENTI QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO A FAVORE MINISTERO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	142 0 ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
04.01-1.03.02.07.005 Fitti di terreni e giacimenti	568 0 UTILIZZO DI BENI DI TERZI FITTO LOCALI	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	606 0 TRASFERIMENTI FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DI SCUOLE ELEMENTARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.01-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	607 0 SPESE PER INCREMENTO FREQUENZA ASILI NIDO (ART. 1 C. 449 LETT. D SEXIES L. 232-2016)	0,00	0,00	0,00	7.673,12
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.07-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	608 0 SPESE PER INCREMENTO TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ART. 1 C. 449 LETT. D OCTIES L. 232-2016)	0,00	0,00	0,00	3.475,44
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 7 Diritto allo studio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	622 0 TRASFERIMENTI CONTRIBUTI A SCUOLE ED ISTITUTI STATALI ENTRATA CAP. 132	2.500,00	2.500,00	2.500,00	6.410,22
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	622 2 SPESE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE CAP.E. 132	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	745 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANIFESTAZIONI SOCIO CULTURALI E DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	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					
11.01-1.03.01.02.011 Generi alimentari	1400 0 OCDPC 658 DEL 29-03-2020. CONTRIBUTO PER MISURE SOLIDARIETA' ALIMENTARE STATALE. CAP. E. 115. AVANZO AMM.	0,00	0,00	0,00	2.814,12
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
14.04-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	1814 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI INDENNITA' FARMACIA RURALE	83,00	83,00	83,00	83,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
TOTALE RESPONSABILE 1 (RESP. AFFARI GENERALI)		82.829,85	82.083,00	82.083,00	146.016,61
Responsabile 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)					
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	56 0 RETRIBUZIONI PERSONALE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	88.000,00	88.000,00	86.940,96	88.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	57 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO AMMINISTRATIVO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.02.002 Buoni pasto	59 0 SERVIZIO BUONI PASTO PERSONALE COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.02.02.002 Indennità di missione e di trasferta	60 0 SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI E RIMBORSI SPESE AL PERSONALE PER MISSIONI	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					
01.02-1.03.01.02.006 Materiale informatico	78 8 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO VARIO UFFICI COMUNALI	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					
01.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	96 2 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI TRASMISSIONE UFFICI COMUNALI	22.000,00	22.000,00	22.000,00	23.499,29
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	96 4 ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE PER UFFICI COMUNALI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.915,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	96 12 SPESE PER ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.03-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	97 1 TRASFERIMENTO SOMME ALL'OSL. CAP.E 160\1	0,00	0,00	0,00	3.366,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	140 0 IMPOSTE E TASSE - I.R.A.P.	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.03-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	146 0 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO E L'EFFICENZA DEI SERVIZI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	39.848,41
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					
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	147 0 RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00
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	148 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO FINANZIARIO	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
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					
01.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	156 0 COMPENSO PER GESTIONE TESORERIA COMUNALE	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
50.01-1.07.04.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - SPA su finanziamenti a breve termine	162 0 INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUI	34.629,94	33.356,46	32.033,00	34.629,94
Missione 50 Debito pubblico Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.03-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di	172 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI GESTIONE FINANZIARIA - SERVIZI FISCALI E TRIBUTARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.718,17

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa		
studi, ricerca e consulenza							
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
01.03-1.09.02.01.001	176 0 ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE RIMBORSO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente			1.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 9	Rimborsi e poste correttive delle entrate
01.06-1.01.01.01.002	240 0 RETRIBUZIONI PERSONALE - SERVIZIO TECNICO Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00
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	241 0 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZIO TECNICO Contributi obbligatori per il personale			28.700,00	28.700,00	28.700,00	28.700,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
20.01-1.10.01.01.001	358 0 FONDO DI RISERVA Fondi di riserva			6.937,19	7.937,19	7.937,19	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	359 0 FONDO DI RISERVA DI CASSA (0,2% SPESE FINALI DI CASSA) Fondi di riserva			0,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti	Programma 1	Fondo di riserva	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
20.02-1.10.01.03.001	360 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO CREDITO DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE - D. L.G.S. 118\2011 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente			148.561,60	148.561,60	148.561,60	0,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti	Programma 2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
20.03-1.10.01.99.999	363 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO CONTENZIOSO - D. L.G.S. 118\2011 Altri fondi n.a.c.			12.000,00	12.000,00	12.000,00	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	365 0 ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO Altri fondi n.a.c.			2.208,00	2.208,00	2.208,00	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	366 0 ACCANTONAMENTO AL FONDO GARANZIA CREDITI Altri fondi n.a.c.			28.832,34	28.832,34	28.832,34	0,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti	Programma 3	Altri fondi	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
14.04-1.04.02.05.999	1850 0 CONTRIBUTI PER SUSSIDI ED INTEGRAZIONI DISOCCUPATI LUNGA DURATA CAP. E. 199 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.			57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	Programma 4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1852 0 RETRIBUZIONI PERSONALE EX LSU LPU CONTRATTUALIZZATI CON FONDI A CARICO STATO E REGIONE. CAP. E .198	162.000,00	162.000,00	162.000,00	162.000,00
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	1853 0 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE EX LSU-LPU CONTRATTUALIZZATI. CAP. E .198	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	4484 0 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI	34.907,48	36.180,96	37.240,00	34.907,48
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					
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4500 0 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI A CARICO DIPENDENTI	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
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	4520 0 RITENUTE ERARIALI	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	4520 1 VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT). CAP. E. 1102\1	100.000,00	100.000,00	100.000,00	103.559,53
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)	4520 5 VERSAMENTO RITENUTE PER SPLIT IVA COMMERCIALE. CAP. E. 1102\5	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
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					
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	4540 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali	4542 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
o contrattuali presso terzi					
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi	
99.01-7.02.01.02.001	4551 0 SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI - CAP.E. 1110	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.004,01
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	4552 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
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 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.06.001	4555 0 UTILIZZO INCASSI A SPECIFICA DESTINAZIONE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.06.002	4556 0 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI A REINTEGRO INCASSI A SPECIFICA DESTINAZIONE	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		TITOLO 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
				Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro	
99.01-7.02.04.01.001	4580 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	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 2 (RESP. ECONOMICO-FINANZIARIO)		2.016.776,55	2.018.776,55	2.017.453,09	1.891.347,83
Responsabile 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)					
01.02-1.03.01.02.999	79 0 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE EDIFICI PROPRIETA' COMUNALE	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	
01.02-1.03.02.09.008	96 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' UFFICIO TECNICO	500,00	791,99	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	
01.02-1.03.02.09.008	96 3 PRESTAZIONI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.418,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		TITOLO 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.99.004	96 5 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ELEZIONI COMUNALI E ONORARI COMPONENTI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	SEGGI				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.06-1.03.01.02.004	245 0 ACQUISTO EQUIPAGGIAMENTO E VESTIARIO PER LEGGE 626/94 Vestiaro	500,00	1.000,00	1.000,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.06-1.03.02.10.001	250 0 SICUREZZA LUOGHI LAVORI D. LGS. 81/2008 - INCARICHI ESTERNI RESPONSABILE SICUREZZA E PREVENZIONE - CORSI DI FORMAZIONE - TASSE ISCRIZIONE ORDINI PROFESSIONALI Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00	7.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.01-1.03.01.02.001	564 0 ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORD. SCUOLE MATERNE Carta, cancelleria e stampati	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.01-1.03.02.09.008	566 1 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE SCUOLA MATERNA Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.02-1.03.01.02.999	582 3 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	0,00	0,00	0,00	100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
04.02-1.03.01.02.999	616 3 ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	0,00	0,00	0,00	100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
08.01-1.03.01.02.999	956 1 ACQUISTO DI MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE STRADALE E VIABILITA' LOCALE Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
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
08.01-1.03.02.09.008	974 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - RIMOZIONE NEVE Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	2.000,00	2.500,00	3.000,00	9.000,00
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
08.01-1.03.02.09.008	1012 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	25.000,00	25.000,00	25.000,00	29.971,96
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
09.04-1.03.01.02.999	1188 0 ACQUISTO DI MATERIALI E STRUMENTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI SERVIZIO IDRICO Altri beni e materiali di consumo	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.487,05

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
n.a.c.					
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.05.005	1208 0 CANONE ACQUISTO ACQUA REGIONALE - SO.RI.CAL Acqua	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.09.008	1208 3 PRESTAZIONI SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA S.I.I. E ANALISI ACQUE Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	6.000,00	6.000,00	6.000,00	10.367,60
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				
09.04-1.03.02.15.013	1210 0 CANONE OCCUPAZIONE SOTTOSUOLO E DERIVAZIONE POZZO A SVI.PRO.RE Contratti di servizio per la gestione del servizio idrico integrato	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 4 Servizio idrico integrato				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.04-1.03.02.15.999	1220 0 SERVIZI PER GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Altre spese per contratti di servizio pubblico	40.000,00	40.000,00	40.000,00	48.627,77
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				
09.04-1.03.02.07.005	1226 0 UTILIZZO BENI DI TERZI PER SERVIZIO IDRICO Fitti di terreni e giacimenti	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
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				
09.03-1.02.01.06.001	1290 0 RATEIZZAZIONE DEBITO REGIONE CALABRIA PER TARIFFA RSU (SCADENZA 28-02-2027) Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	24.546,96	24.546,96	24.546,96	24.546,96
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				
14.04-1.04.01.02.003	1800 0 QUOTE ASSOCIATIVE PER PATTI, PIANI E CONVENZIONI TRA ENTI Trasferimenti correnti a Comuni	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
14.04-1.02.01.99.999	1815 0 IMPOSTE E TASSE A FAVORE CONSORZI DI BONIFICA E ALTRI ENTI Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
08.02-2.02.01.09.019	1936 1 RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE DA DESTINARE A CENTRO AGGREGAZIONE. PON LEGALITA' - FESR-FSE 2014-2020. CAP.E.802 Fabbricati ad uso strumentale	0,00	0,00	0,00	159.035,05
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
08.01-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	1937 0 CONTRIBUTI FONDI MARGINALI. DPCM 30-09-21. CAP.E.803	73.485,43	0,00	0,00	88.182,51
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					
03.01-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	2100 0 RIFUNZIONALIZZAZIONE PALAZZO MUNICIPALE LOC. RIACELLO - CAP.E. 904	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.01-2.02.01.09.002 Fabbricati ad uso commerciale	2100 1 LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO PALAZZO MUNICIPALE PIAZZA F.ROMEO. CAP. E. 904-1	0,00	450.000,00	0,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.01-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	2483 0 RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA INFANZIA LOCALITA PANTANO. PNRR M4C1-1.1 - CAP. E. 921	0,00	0,00	0,00	278.271,35
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	2484 0 REALIZZAZIONE ASILO NIDO IN LOCALITA CARDETO SUD. PNRR M4C1-1.1 - CAP. E. 922	0,00	0,00	0,00	273.101,03
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	2490 0 REALIZZAZIONE INTERVENTI RIDUZIONE RISCHIO SISMICO ISTITUTO COMPR. "FERMI" - CAP.E.902	0,00	162.000,00	0,00	0,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 2 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL CENTRO ABITATO DI CARDETO. CAP. E. 793/2	1.000.000,00	1.000.000,00	1.299.750,00	1.000.000,00
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					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 4 LAVORI DI SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO COSTONE POSTO A MONTE DEL CIMITERO. CAP. E. 793/4	0,00	0,00	0,00	11.219,45
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					
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	2995 5 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO DELLE INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE DA EVENTI CALAMITOSI: STRADA IN LOC. LIDDU E CARDETO SUD COLLEGAMENTO S.P. 3. CAP. E. 793/5	0,00	0,00	0,00	452.208,02
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					
08.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3096 0 ORDINANZA PROT. CIVILE N. 113/2013 PER FAVORIRE SUBENTRO DEL COMUNE NELLE INIZIATIVE FINALIZZATE AL TRASFERIMENTO DEL CENTRO ABITATO. CAP.E 791	0,00	0,00	0,00	24.268,78
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					
09.02-2.02.01.09.014	3096 1 INTERVENTI RIPRISTINO OFFICIOSITA' IDRAULICA FIUMARA S. AGATA - CAP. E.	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Opere per la sistemazione del suolo	791.1				
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
09.01-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	3096 3 CONTRIBUTIVO MINISTERIALE PER SPESE PROGETTAZIONE OPERE DIFESA SUOLO. CAP. 791-3	0,00	0,00	0,00	265.754,09
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 1 Difesa del suolo		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	3118 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI (VINCOLATO A CAP. E. 790)	0,00	0,00	0,00	10.562,43
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
08.01-2.02.02.01.001 Terreni agricoli	3125 2 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI RIMBOSCHIMENTO E CREAZIONE AREE BOSCADE. CAP.E.844\02	0,00	0,00	0,00	352.404,93
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
01.06-2.02.01.07.004 Apparati di telecomunicazione	3125 3 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - INTERVENTI PER CRESCITA DIGITALE AREE RURALI - WIFI. CAP.E.844\03	0,00	0,00	0,00	1.479,21
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
08.01-2.02.02.01.001 Terreni agricoli	3125 4 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - PREVENZIONE DANNI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI. CAP.E.844\4	0,00	0,00	0,00	282.981,00
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
08.01-2.02.02.01.001 Terreni agricoli	3125 6 PSR 2014 - 2020 REGIONE CALABRIA - LAVORI DI MIGLIORAMENTO FUNZIONI TURISTICHE AREE FORESTALI. CAP.E.844\06	0,00	0,00	0,00	189.170,00
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
10.05-2.02.01.09.013 Altre vie di comunicazione	3133 0 COSTRUZIONE STRADA CARDETO CENTRO-NORD-SS.183 CAP.E. 910	0,00	0,00	0,00	875.618,37
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
05.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	3223 0 CIS CALABRIA. LA VIA DELLA MUSICA. RIQUALIFICAZIONE TRATTI URBANI URBANI DEGRADATI NEL CENTRO DI CARDETO. CAP. E. 917\2	1.800.000,00	1.000.000,00	0,00	1.800.000,00
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 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	3256 0 INTERVENTI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA FINANZIATA CON PROVENTI PERMESSI. CAP.E.878	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
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
09.02-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale,	3261 0 LAVORI DI RECUPERO CENTRO STORICO CARDETO - "DOMUS NOSTRA" (CAP.E.919)	0,00	0,00	0,00	102.057,96

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa		
storico ed artistico n.a.c.							
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
08.01-2.02.01.09.999	3261 5 PIANI INTEGRATI CITTA METROPOLITANA - PNRR M5C2 - INVESTIMENTO Beni immobili n.a.c.		1.200.000,00	200.000,00	0,00		1.800.000,00
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
09.04-2.02.01.09.010	3411 0 PIANO REGIONALE INTERVENTI PRIORITARI DEI SISTEMI FOGNARI E DEPURATIVI Infrastrutture idrauliche - CAP.E. 832		1.000.000,00	0,00	0,00		2.308.982,62
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	3413 1 MUTUO MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA COMUNALE CON CONTRIBUTO IN CONTO RATA PER 15 ANNI REGIONE CALABRIA. CAP. E. 989-1 Infrastrutture idrauliche		200.000,00	0,00	0,00		200.000,00
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
09.01-2.02.01.09.999	3420 0 CONTRIBUTO MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO. CAP. E .845 Beni immobili n.a.c.		0,00	0,00	0,00		108.387,90
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1	Difesa del suolo	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
10.05-2.02.01.09.012	3420 1 CONTRIBUTO PER INFRASTRUTTURE SOCIALI. DPCM 17/07/2020. CAP. E. 845-1 Infrastrutture stradali		0,00	0,00	0,00		27.685,19
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
TOTALE RESPONSABILE 3 (RESP. TECNICO-LAVORI PUBBLICI)			5.626.232,39	3.261.538,95	1.449.496,96		10.995.189,23
Responsabile 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)							
01.01-1.03.01.02.002	8 1 ACQUISTO COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO EDIFICIO COMUNALE Carburanti, combustibili e lubrificanti		1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1	Organi istituzionali	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
01.01-1.03.02.09.001	14 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico		1.500,00	1.500,00	1.500,00		2.400,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1	Organi istituzionali	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
01.02-1.03.02.05.004	96 0 UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI Energia elettrica		20.000,00	20.000,00	20.000,00		20.469,88
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2	Segreteria generale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
01.02-1.10.04.01.003	139 0 SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI Premi di assicurazione per		1.500,00	1.500,00	1.500,00		2.307,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
responsabilità civile verso terzi					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
04.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	564 2 ACQUISTO COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE MATERNE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	566 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLE MATERNE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 Istruzione prescolastica	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	592 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.300,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	618 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	640 1 ACQUISTO CARBURANTE PER TRASPORTI SCOLASTICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.056,49
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	640 3 ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICI	0,00	0,00	0,00	82,50
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 riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	654 3 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICI	3.000,00	3.000,00	3.615,45	3.600,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	687 0 SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SCUOLABUS	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
04.06-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	688 0 TASSE PROPRIETA' E BOLLI AUTOMEZZI SCUOLABUS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.700,00
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	
06.01-1.03.01.02.999	808 0 ACQUISTO BENI DI CONSUMO IMPIANTI SPORTIVI	200,00	200,00	200,00	200,00

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
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					
06.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	820 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA CAMPO SPORTIVO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
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					
08.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	956 0 ACQUISTO DI CARBURANTE PER AUTOMEZZI	3.500,00	3.500,00	4.000,00	3.818,10
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					
08.01-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	975 0 PRESTAZIONE SERVIZI PER DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
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					
08.01-1.10.04.01.003 Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	979 0 SPESE PER ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	700,00	700,00	700,00	1.369,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
08.01-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	980 0 TASSE DI PROPRIETA' E BOLLI AUTOMEZZI	900,00	900,00	900,00	1.095,47
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					
08.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1012 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	123.000,00	125.000,00	125.000,00	126.599,45
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					
11.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1150 0 SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	500,00	1.000,00	1.000,00	9.709,60
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.04-1.03.02.05.004 Energia elettrica	1214 0 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.530,47
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	1262 0 CONTRATTI DI SERVIZIO PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU	130.000,00	143.454,86	143.454,86	133.810,29
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					
09.03-1.02.01.06.001 Tassa e/o tariffa smaltimento	1288 1 TASSE E TRIBUTI PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	90.000,00	75.000,00	75.000,00	96.637,84

COMUNE DI CARDETO ()
Piano esecutivo di gestione 2024
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
rifiuti solidi urbani					
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	
12.09-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	1474 0 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI PER CIMITERO	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	1488 0 PRESTAZIONI DI SERVIZI CIMITERIALI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1499 0 TASSA SU RIFIUTI SPECIALI PER ESTUMAZIONI	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	3773 0 COSTRUZIONE DI LOCULI E COLOMBARI ENTRATA CAP. 766	20.000,00	20.000,00	20.000,00	74.444,16
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	
TOTALE RESPONSABILE 4 (RESP. URBANISTICA-VIGILANZA)		454.000,00	454.954,86	456.070,31	542.430,25
TOTALE GENERALE		8.179.838,79	5.817.353,36	4.005.103,36	13.574.983,92

❖ **Premessa**

La disciplina generale del ciclo di gestione della performance è contenuta nel “REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 26/03/2019.

❖ **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La valutazione della performance organizzativa dell’Ente viene rilevata tenendo conto di:

1. Andamento degli indicatori della condizione dell’ente (come da allegato D alla deliberazione G.C. n. 15/2019)
2. Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato E alla deliberazione G.C. n. 22/2019)
3. Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell’ente e valutazione da parte degli utenti

❖ **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

➤ **STRUTTURA: Segreteria Comunale - RESPONSABILE: Annamaria Laface**

La segreteria comunale non costituisce, nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente, un servizio autonomo né un centro di costo in senso tecnico poiché priva di proprio budget e delle correlate prerogative gestionali. Il segretario comunale, per l’espletamento dei propri compiti d’istituto nonché di quelli eventualmente assegnatigli in forza della disposizione di cui all’art. 97, co. 4, TUEL o di altre previsioni di legge o regolamento, si avvale del personale, delle risorse e delle dotazioni dell’ente.

I compiti di gestione finanziaria ed economica relativi alle unità organizzative afferenti alla struttura “Segreteria comunale” sono posti in capo al centro di responsabilità individuato nel “Servizio I Amministrativo-Affari Generali”.

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma.

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Profilo	Note
Laface	Annamaria	Segretario Comunale	In convenzione al 70% con il Comune di Roccaforte del Greco

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Coordinamento e controllo del rispetto delle misure previste dal	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT. <u>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%</u>	20%	31/12/24

	PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.		attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%		
2	Supporto alla redazione/aggiornamento di regolamenti.	settoriale	Supporto tecnico-giuridico ai competenti uffici per la predisposizione e/o l'aggiornamento di regolamenti.	Supporto ai Responsabili dei Servizi per la predisposizione e/o l'aggiornamento dei regolamenti di rispettiva competenza. L'obiettivo si intende raggiunto al 50% con il supporto per n. 1 schema. L'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il supporto per n. 2 schemi.	20%	31/12/24
3	Implementazione nuovo regolamento per gli incarichi di elevata qualificazione	settoriale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento per gli incarichi di elevata qualificazione al competente organo collegiale.	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale. L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.	20%	31/12/24
4	CCDI parte economica 2024	settoriale	CCDI sottoscritto	Conclusione della contrattazione con la stipulazione definitiva del CCDI economico annuale entro il 31/12/2024.	20%	31/12/24
5	Coordinamento e supporto alle attività di predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentire l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge.	trasversale	Coordinamento e supporto alle attività di predisposizione degli atti e adempimenti di competenza dei vari settori propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione.	Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con la predisposizione del DUP entro il 31/07/2024. Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2024. Gli obiettivi si intendono comunque raggiunti in caso di utile predisposizione del DUP e del bilancio, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge.	20%	31/07/24 31/12/24
TOTALE					100%	

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** Non vi sono assegnazioni finanziarie alla segreteria comunale.

➤ **STRUTTURA: Servizio I Amministrativo-Affari Generali - RESPONSABILE: Dott. Domenico Romeo**

- **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma

- **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/ sett.	Note
Fedele	Luigi	Istruttore	Amministrativo	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	
Megale	Bruno	Operatore Esperto	Amministrativo-contabile	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	22	
Guarnaccia	Francesca	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

- **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Termine
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	<p>Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT</p> <hr/> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%</p>	20%	31/12/24
2	Regolamento sull'accesso all'impiego	Settoriale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento sull'accesso all'impiego al competente organo collegiale	<p>Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p>	20%	31/12/24

3	Attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026	settoriale	Adozione dei provvedimenti necessari per ciascuna delle fasi di cui si compone il procedimento di reclutamento del personale.	<p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con la conclusione della procedura di reclutamento di n. 1 funzionario tecnico a tempo determinato e pieno con fondi PNRR e la sua assunzione.</p> <p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'avvio delle procedure per il reclutamento di n. 3 istruttori a tempo indeterminato o determinato.</p>	20%	31/12/24
4	Transizione Digitale	settoriale	<p>Avvio servizi finanziati dai bandi di PADigitale2026.</p> <p>Utilizzo procedure informatizzate per gli atti amministrativi (determine e delibere)</p>	<p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'avvio di almeno 3 servizi digitali finanziati dai bandi PADigitale2026.</p> <p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'utilizzo delle procedure informatizzate per gli atti amministrativi (determine e delibere).</p>	20%	31/12/24
5	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge.	trasversale	<p>Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano del fabbisogno del personale; - Trasmissione al servizio finanziario delle previsioni di competenza e cassa per la predisposizione dello schema di bilancio relativamente ai propri servizi. 	<p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con la predisposizione del Piano del fabbisogno del personale da inserire nel DUP entro il 31/07/2024.</p> <p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2024.</p> <p>Gli obiettivi si intendono comunque raggiunti in caso di utile predisposizione di quanto di competenza nei termini, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo.</p>	20%	31/07/24 31/12/24
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2024

➤ **STRUTTURA: Servizio II Economico-Finanziario RESPONSABILE: Dott. Domenico Romeo**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/ sett.	Note
Manti	Charles	Istruttore	Amministr	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Termine
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%	15%	31/12/24
2	Accertamento e recupero evasione entrate tributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione degli accertamenti IMU, TARI e IDRICO.	Invio accertamenti IMU, TARI e IDRICO L'obiettivo si intende raggiunto: - al 60% se l'accertamento riguarda almeno una nuova annualità per ciascuna voce (imu, tari e idrico) - al 100% se l'accertamento riguarda anche una seconda annualità almeno per una voce	25%	31/12/24
3	Accertamento e recupero evasione entrate extratributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione dei ruoli coattivi IMU, TARI e IDRICO.	Invio ruoli coattivi IMU, TARI e IDRICO L'obiettivo si intende raggiunto: - al 60% se il ruolo coattivo riguarda almeno una nuova annualità per ciascuna voce (imu, tari e idrico) - al 100% se il ruolo coattivo riguarda anche una seconda annualità almeno per una voce.	25%	31/12/24
4	Predisposizione del prontuario contenente le generalità dei diritti, costi di istruttoria/rimborsi, tariffe e aliquote	settoriale	Predisposizione del prontuario.	Predisposizione del prontuario e presentazione proposta di deliberazione per la relativa adozione al competente organo collegiale. L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.	20%	31/12/24

	relativi alle attività, alle prestazioni e ai servizi erogati dal Comune con finalità ricognitorie e di semplificazione nei confronti dell'utenza.						
5	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge.	trasversale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione: - sezioni del DUP aventi contenuto economico-finanziario; - schema di bilancio di previsione; - proposte di deliberazione con cui sono determinate tariffe e aliquote per i tributi locali e per i servizi a domanda individuale.	Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con la predisposizione dei contenuti economico-finanziari da inserire nel DUP entro il 31/07/2024. Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2024. Gli obiettivi si intendono comunque raggiunti in caso di utile predisposizione di quanto di competenza nei termini, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo.	15%	31/07/24 31/12/24	
TOTALE						100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2024.

➤ **STRUTTURA: Servizio III Tecnico-Lavori Pubblici RESPONSABILE: Ing. Maria Letizia Panella**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/ sett.	Note
Quartuccio	Giovanna	Istruttore	Amministr.	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	20,5	
Fotia	Pietro	Operatore esperto	Amministr.	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	36	
Bardello	Pietro	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Pitasi	Bruno	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

Megale	Pietro	Operatore esperto	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	22	
Fortugno	Sebastiano	Operatore	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	
Arfuso	Antonietta	Operatore	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	
Cammera	Domenico	Operatore	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	25	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	<p>Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%</p>	15%	31/12/24
2	Adozione nuovo Regolamento incentivi funzioni tecniche.	settoriale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche al competente organo collegiale.	<p>Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p>	20%	31/12/24
3	Realizzazione opere pubbliche.	Settoriale	Rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere.	<p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento di riqualificazione di tratti urbani degradati nel centro di Cardeto (CUP: C77B21000010001).</p> <p>Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del progetto esecutivo dell'intervento di ripristino dell'officiosità idraulica della Fiumara Sant'Agata (CUP: C77H21002240002)</p>	30%	31/12/24
4	Concessione del servizio di gestione	Settoriale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici alla	Avvio della procedura per l'individuazione del gestore/concessionario del servizio di albergo diffuso con pubblicazione almeno dell'avviso di gara.	20%	31/12/24

	dell'Albergo Diffuso con finalità ricettive.		concessione del servizio di albergo diffuso			
5	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge.	trasversale	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione: - Programma Opere pubbliche; - Programma acquisto beni e servizi; Piano valorizzazioni e alienazioni del patrimonio immobiliari; - trasmissione al servizio finanziario delle previsioni di competenza e cassa per la predisposizione dello schema di bilancio relativamente ai propri servizi.	Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con la predisposizione del Programma Opere pubbliche, Programma acquisto beni e servizi, Piano valorizzazioni e alienazioni del patrimonio immobiliari da inserire nel DUP entro il 31/07/2024. Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'approvazione del bilancio entro il 31/12/2024. Gli obiettivi si intendono comunque raggiunti in caso di utile predisposizione di quanto di competenza nei termini, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo.	15%	31/07/24 31/12/24
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2024.

➤ **STRUTTURA: Servizio IV Urbanistico-Vigilanza RESPONSABILE: Ing. Maria Letizia Panella**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/ sett.	Note
Manuardi	Pierino	Istruttore	Tecnico	I	01/01/2024	31/12/2024	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	20,5	

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target (Risultato atteso)	Peso %	Scadenza
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%	20%	31/12/24

			richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%		
2	Attività di vigilanza edilizia	settoriale	Evasione di tutte le segnalazioni di abuso pervenute	Contrasto ad abusivismo edilizio.	40%	31/12/24
3	Servizio di Raccolta differenziata	settoriale	Atti propedeutici all'aggiudicazione del servizio al gestore.	Aggiudicazione del servizio di raccolta differenziata.	40%	31/12/24
TOTALE					100%	

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 - Piano Esecutivo di Gestione 2024.

L'indennità di risultato è decurtata del 30% nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento (v. Circolare RGS-Dip. Funzione Pubblica n. 1 del 3 gennaio 2024 che fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13)

SCHEDA VALUTAZIONE AREA FUNZIONARI ED E.Q. – ANNO 2024

COGNOME:	NOME:
Posizione economica:	Profilo professionale:
Servizio:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			Punti assegnati	
1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 15 punti	
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente			0 a 5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti			0 a 5	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore			0 a 5	
Punteggio Totale Performance Organizzativa				
2) PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 45 punti	
Obiettivi individuali assegnati	peso	indicatore	Attesi	Assegnati
Obiettivo n. 1 - V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Obiettivo n. 2 - V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Obiettivo n. 3 - V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Obiettivo n. 4 - V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Obiettivo n. 5 - V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Punteggio Totale Performance Individuale				
3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			Max 40 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - 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			0 a 5	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			0 a 5	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - 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			0 a 5	
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione			0 a 5	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale			0 a 5	
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.			0 a 10	
Punteggio Totale Competenze Professionali, Manageriali e Comportamenti Organizzativi				
TOTALE Max 100 punti				

Per l'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO si rinvia ai criteri di cui all'art. 6 CCDI 2023/2025

L'indennità di risultato è decurtata del 30% nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento (v. Circolare RGS-Dip. Funzione Pubblica n. 1 del 3 gennaio 2024 che fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13)

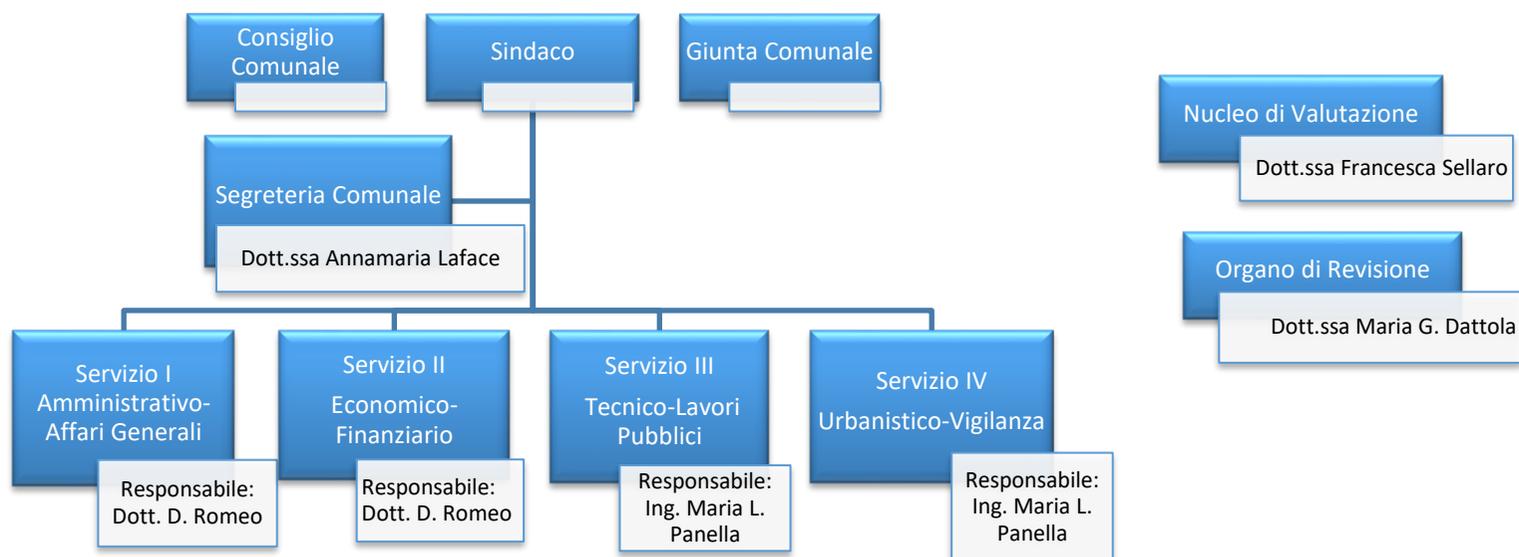
SCHEDA VALUTAZIONE AREA ISTRUTTORI-OPERATORI ESPERTI-OPERATORI – ANNO 2024

COGNOME:	NOME:
Area:	Servizio:
Profilo professionale:	Posizione economica:
Responsabile EQ:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punti assegnati	
1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Max 15 punti	
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	0 a 5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	0 a 5	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	0 a 5	
Punteggio Totale Performance Organizzativa		
2) PERFORMANCE INDIVIDUALE	Max 15 punti	
Grado di partecipazione e contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai titolari di EQ		
Punteggio Totale Performance Individuale		
2) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Max 70 punti	
Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	0 a 10	
Capacità di lavorare in modo positivo e collaborativo con i colleghi	0 a 10	
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	0 a 10	
Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	0 a 10	
Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	0 a 10	
Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il proprio Responsabile	0 a 10	
Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	0 a 10	
Punteggio Totale Competenze Professionali, Manageriali e Comportamenti Organizzativi		
TOTALE Max 100 punti		

Per l'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE si rinvia ai criteri di cui all'art. 16 CCDI 2023/2025

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CARDETO



FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI CARDETO

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
<p>SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p>Segreteria comunale</p>	<p>§ Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco § Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione § Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa § Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni § Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria § Tenuta raccolta Statuto e regolamenti comunali § Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario comunale § Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria comunale § Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni) § Rilascio di atti prodotti dall'Ente § Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal competente settore, ai vari destinatari e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380) § Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori § Tenuta registro generale determinazioni § Protocollo degli atti del Segretario comunale tramite il protocollo informatico § Attività generica di sportello</p>
<p>SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p>Supporto agli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio)</p>	<p>§ Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici § Incompatibilità e inconferibilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: * per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: *Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio *Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 *Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti *Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale *Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta § Trasmissione atti a tutti i settori proponenti ed a quelli interessati</p>
<p>SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari</p>	<p>§ Adempimenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) § Ricezione della segnalazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e cura dell'istruttoria del procedimento § Trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente § Ricezione delle controdeduzioni prodotte dal dipendente § Istruttoria e predisposizione della convocazione dell'U.P.D. § Assistenza all'U.P.D. durante la seduta § Convocazione, su disposizione dell'U.P.D., dei testi § Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall'U.P.D. § Notifica degli atti all'interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall'U.P.D.</p>
<p>SEGRETERIA COMUNALE</p>	<p>Controlli interni, Nucleo di Valutazione, Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>§ Si vedano competenze descritte dal regolamento sul sistema dei Controlli Interni e dal regolamento di Contabilità § Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche § Controllo ed esame di tutta la documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e predisposizione dei resoconti sintetici per il Nucleo di Valutazione § Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione § Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull'operato dei Responsabili di Settore § Adempimenti connessi all'esercizio della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuati per legge § Coordinamento e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" § Accesso civico semplice e generalizzato § Adempimenti connessi alla gestione del ciclo della Performance</p>

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Supporto agli organi di governo e al Segretario comunale	§ Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici § Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: ^ per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitgli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: ^Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio ^Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 ^Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti ^Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale ^Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Protocollo e Archivio	§ Tenuta del protocollo informatico dell'Ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000 e, in particolare: • Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura • Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo • Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo • Autorizzazione delle operazioni annullamento • Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso § Spedizione della corrispondenza dell'Ente § Gestione, Custodia e vigilanza dell'archivio storico e dell'archivio di deposito dell'Ente § Ricerche e gestione anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata § Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici § Gestione spese postali e telegrafiche
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Messi	§ Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p. § Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 ss del c.p.c. (così come innovato dalla L. 196/2003) § Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti § Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi § Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili) § Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Albo pretorio	§ Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio) § Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio § Tenuta registro pubblicazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	URP	§ Accoglienza dei cittadini § Servizi su richiesta diretta all'operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica § Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta) § Informazioni su: sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, responsabili degli uffici, determinazioni dei responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della comunità, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi § Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici § Accettazione, segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza § Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli § Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente § Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative § Predisposizione dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini § Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune § Ascolto e misurazione della qualità dei servizi § Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi § Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile § Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di atti di nascita § Formazione e tenuta di atti di morte § Formazione e tenuta di atti di matrimonio § Formazione e tenuta di atti di cittadinanza § Rilascio di certificazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente § Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero § Rilascio certificazioni e carte d'identità § Variazioni anagrafiche § Cura del piano topografico comunale § Cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, di competenza anagrafica
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali § Cura dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale § Segreteria commissione elettorale comunale § Cura atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Leva	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di liste di leva
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Statistica	<ul style="list-style-type: none"> § Elaborazione, raccolta e sviluppo dei dati statistici; § Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti; § Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente; § Analisi dei dati e statistiche;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Personale - Gestione giuridica	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) § Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time § Comunicazioni obbligatorie § Rilascio certificazioni § Dotazione organica e programma del fabbisogno § Gestione personale in distacco/comando § Mobilità interna ed esterna § Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92 § Gestione presenze/assenze del personale dipendente § Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali § Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità (richiesta visite) § Cambio mansioni e profili professionali § Comunicazioni trattenute stipendiali (comunicazione al competente responsabile) § Statistiche dati personale § Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI § Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti § Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica e per il sito istituzionale § Monitoraggio del lavoro flessibile. Adempimenti connessi § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale) di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.) § Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse § Adempimenti sistema PERLA PA (anagrafe prestazioni - permessi ex legge 104/92 - Gepas - Gedap) § Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo § Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità § Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati § Pensioni privilegiate § Dispensa dal servizio
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> § Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI § Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica) § Informazione sindacale § Convocazioni delegazione trattante § Verbalizzazione sedute delegazione trattante § Assistenza alla delegazione parte pubblica § Verifica monte ore permessi sindacali § Rilevazioni deleghe sindacali § Rapporti ARAN § Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.) § Rappresentanza dell'Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Supporto ed assistenza su problematiche amministrativo-giuridiche § Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Formazione	§ Attivazione, su richiesta degli Amministratori, del Segretario e del Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, acquisto di libri ecc. § Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante: *Predisposizione e gestione di un piano annuale di formazione, ex art. 7 bis D.Lgs.n. 165/2001, con relativa procedura per l'affidamento di servizi correlati *Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall'Ente per il personale dipendente *Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione *Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione *Autoggiornamento del personale dipendente, con rilascio dell'autorizzazione *Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti *Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati § Attivazione tirocini formativi e di orientamento	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Contenzioso e precontenzioso	§ Contenzioso tributario § Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie § Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.) § Incarichi ad litem per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio § Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte § Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.) § Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL § Attività di recupero crediti giudiziale § Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità § Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali § Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.) § Rimborso spese ai dipendenti e agli amministratori (eventuale) per patrocinio legale § Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti § Registrazioni sentenze	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Politiche sociali	§ Coordinamento attività di programmazione e progettazione in ambito sociale mediante interazione con il Distretto Nord § Concessione contributi ad enti, associazioni o singoli soggetti § Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale § Rapporti con l'autorità giudiziaria § Affidamento e Adozioni nazionali ed internazionali § Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore § Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro § Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari § Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro § Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi § Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino § Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico § Osservatorio e monitoraggio dei bisogni C53n e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali § Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari § Consulenza psico sociale per il Tribunale dei Minori § Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli § Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati § Accertamento ricovero anziani in case di riposo § Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali § Assistenza domiciliare per anziani e disabili § Interventi per l'integrazione delle persone disabili § Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche § Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie, liquidazione fatture e compensi § Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola § Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio § Servizio di affidamento etero-familiare ed intra-familiare § Integrazione sociale minori svantaggiati § Tutela disabili mentali § Inserimento lavorativo ex detenuti	§ Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali § Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati § Mediazione relazionale intra-familiare § Erogazione contributi per spese sanitarie § Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari § Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani § Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio, elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità § Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione § Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale § Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi § Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit e collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità § Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza § Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. R. n. 23/03 § Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000) § Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità) § Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione) § Gestione Istanze bonus gas, idrico, elettrico § Gestione Istanze REI (reddito di inserimento) § Corresponsione indennità di disagioata residenza per farmacie rurali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Pari opportunità e politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> § Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro § Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuale inerenti le problematiche delle pari opportunità § Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità § Costituzione Comitato Unico di Garanzia e suo funzionamento § Elaborazione proposta Piano di azioni positive § Interazione con i diversi settori dell'Ente per iniziative inerenti le pari opportunità § Realizzazione di progetti di azioni positive per l'accesso e l'utilizzo dei fondi comunitari § Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale § Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne, ecc.) § Promozione attività culturali nell'ambito delle pari opportunità § Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base § Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani § Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti ad educare i giovani al rispetto per se stessi e per gli altri, ai valori della solidarietà e dell'altruismo, alla partecipazione nella società civile § Iniziative per ridurre fenomeni di criminalità, di disagio ed emarginazione sociale rafforzando le basi culturali e della convivenza civile, sviluppando una maggiore coesione sociale e la sicurezza nel territorio § Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali § Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione § Rapporti con la consulta giovanile, ove costituita § Gestione delle attività di servizio civile
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Istruzione e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> § Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali, compresa la redazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa § Gestione procedure per lo sviluppo e l'attuazione di progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali § Gestione attività di tirocinio formativo, curriculare e di alternanza scuola-lavoro § Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell'infanzia § Gestione servizi in convenzione con le scuole dell'infanzia private § Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell'infanzia comunali e private § Forniture beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali § Predisposizione piano annuale d'interventi per il diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi provinciali per il diritto allo studio (Legge Regionale 27/1985). § Fornitura libri testo in favore degli alunni delle scuole primarie § Erogazione e rendicontazione contributi statali (Legge 448/1998) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione secondarie di 1° e 2° grado § Erogazione e rendicontazione contributi regionali (Legge 62/2000) per borse di studio in favore degli alunni delle scuole d'istruzione primarie e secondarie di 1° e 2° grado § Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica § Erogazione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in convenzione con enti ed associazioni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per l'educazione alla legalità nelle scuole § Rapporti con istituzioni universitarie e di alta istruzione per iniziative e progetti in convenzione, per eventuale delega del Servizio Diritto allo studio § Rilevazione, analisi e diffusione dati statistici inerenti la popolazione scolastica § Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l'attuazione del diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi a scuole, enti ed associazioni per l'attuazione del diritto allo studio § Forniture arredi scolastici, attrezzature, beni e servizi per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione alle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Forniture sussidi speciali per alunni diversamente abili § Collaborazione con l'ufficio competente per l'inventario generale e coordinamento delle operazioni per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali forniti alle scuole § Consulenza ed assistenza bibliotecaria § Acquisti materiale bibliografico
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> § Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione § Gestione della biblioteca o del punto lettura, ove costituiti § Gestione risorse culturali § Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> § Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali § Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali § Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica § Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo § Rapporti con gli Enti di promozione turistica § Ricezione denunce delle presenze turistiche § Gestione degli albi Comunali previsti dallo Statuto § Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente all'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate § Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Servizi scolastici - mensa	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione servizio mensa per le Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO- AFFARI GENERALI	Provveditorato - Affari Generali	§ Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.) e di altre forniture eventualmente delegate all'ufficio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di economato-provveditorato § Acquisto e distribuzione materiali per uffici § Ricezione annuale delle richieste dei Responsabili di Settore riguardanti le forniture di beni e servizi § Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP § Predisposizione degli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per pervenire all'acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d'appalto aperte o ristrette, ecc.) § Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'Ente (arred, cancelleria, ecc.) § Registrazioni di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso § Inventario beni mobili § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di telefonia e connettività	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO- AFFARI GENERALI	Sistemi informatici e innovazione	§ Assistenza Tecnica dei computer e della rete § Individuazione amministratore di sistema e cura dei rapporti con tale figura § Gestione programmi informatici e gestione dati § Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici § Gestione e monitoraggio degli accessi su web server INTERNET § Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET § Cura e gestione del sito del Comune § Elaborazione dei dati e loro protezione § Individuazione responsabile protezione dei dati personali (RPT) e cura dei rapporti con tale figura § Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione) § Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione § Redazione proposta piano di informatizzazione comunale § Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione Comunale § Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi § Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente" § Studio, realizzazione e ottimizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi progettuali	
SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni), contestazioni, ecc.)	
SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO	Personale - Gestione economica	§ Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso) § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente § Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze § Richieste di detrazioni IRPEF e richieste assegni nucleo familiare § Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni § Elaborazione e trasmissione buste paga on line § Trasmissione al Tesoriere, per il tramite dell'ufficio contabilità, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento § Applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale § Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi § Controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali § Controllo e quadratura del modello 770 semplificato § Elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (cessazioni, pagamento premi) § Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera § Pratiche pensionistiche, prestiti INPS (già INPDAP) ecc... § Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS (già INPDAP) e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti	§ Liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente e richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti § Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente § Monitoraggio della spesa del personale dipendente § Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali § Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori § Preventivi di spesa per: <ul style="list-style-type: none"> • beneficio economico per riconoscimento causa di servizio • mansioni superiori • ferie non godute • applicazione contratti § Gestione giuridica ed economica del personale (ove esistente) LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on line, ricezione dichiarazione per riconoscimento assegni familiari e trasmissione alla Regione Calabria, ecc.) § "Contabilizzazione" delle presenze/assenze dei lavoratori (ove esistenti) LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori § Programmazione e coordinamento del Servizio sostitutivo di mensa mediante: <ul style="list-style-type: none"> ^ Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell'Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati), con relativa procedura di gara per l'individuazione della ditta alla quale affidare il servizio sostitutivo di mensa - ^ Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa
SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO	Gestione amministratori e collaboratori	§ Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori § Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni § Rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari § Gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni § Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni § Invio telematico dei modelli: DMA, EMENS, DM10	

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Programmazione e gestione bilancio	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del bilancio di previsione, del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) § Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G. § Redazione del Rendiconto di gestione § Verifiche periodiche di cassa § Certificazioni e statistiche di competenza § Revisione dei Conti: nomina, rapporti, supporto § Introito dei proventi permessi di costruire, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Introito proventi di alienazioni patrimoniali § Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi § Anticipazioni di Tesoreria § Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio § Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc. § Registros di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area competente § Assestamenti di bilancio § Riequilibri di bilancio § Monitoraggio e controllo obiettivi Pareggio di bilancio, equilibri finanziari e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato § Monitoraggio e controllo flussi di cassa § Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale § Adempimenti sistema BDAP § Accertamenti di entrata § Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale § Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale § Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia § Registros gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale § Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti – tenuta archivi atti contabili § Tenuta e gestione registro unico delle fatture § Gestione fiscale (IVA, IRAP, 770,730, ecc.) § Affidamento del servizio di tesoreria comunale § Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Banca d'Italia)
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Previdenza e assistenza fiscale del personale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati § Riliquidazione pratiche pensioni per aggiornamento contributi § Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS-TFR § Gestione riscatti e ricongiunzioni § Cessioni § Accertamenti previdenziali INPS (già INPDAP) § Sovvenzioni e piccoli prestiti § Liquidazione buonuscita per periodi pregressi § Liquidazione Indennità di preavviso § Gestione economica del personale (ove esistente) ex LSU, LPU, ex art. 7: elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Imposte sugli immobili	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notarili, successioni, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante flussi F24 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione incassi § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti § Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma) § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l'imposta § Analisi dei dati e statistiche § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Tassa sui rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, volture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa § Acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Contraddittorio con i contribuenti § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Entrate extratributarie e patrimoniali	<p>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici</p> <p>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella gestione dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione del dovuto in relazione a tutti i servizi a tariffa espletati dall'Ente, tra i quali (a titolo meramente esemplificativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> * servizio idrico integrato * servizio di trasporto scolastico * servizio di mensa scolastica * servizio di illuminazione votiva (ove istituito) * altri servizi cimiteriali <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Predisposizione ed aggiornamento dei ruoli ordinari della tariffa relativa al servizio idrico integrato sulla base degli atti trasmessi dai competenti uffici tecnici</p> <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Attività istruttoria e stipulazione contratti di allaccio alla rete idrica comunale e altre operazioni sulle utenze (in collaborazione con uffici tecnici competenti)</p> <p>§ Predisposizione tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento letture per servizio idrico integrato - gestione servizio autolettura</p> <p>§ Gestione front-office in coordinamento con URP e singoli uffici responsabili entrata</p> <p>§ Istruttoria delle istanze in autotutela e/o ricorsi relativamente al servizio idrico integrato nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico per sopralluoghi e/o verifiche sull'utilizzo e funzionamento dei contatori</p> <p>§ Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative in collaborazione con gli uffici competenti per la singola entrata</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Prevenzione e recupero evasione tributaria ed extratributaria	<p>§ Contrasto all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale per il controllo sul territorio delle occupazioni e degli impianti abusivi e/o affissioni non preventivamente autorizzati</p> <p>§ Attivazione di forme diverse di partecipazione degli interessati al procedimento anche attraverso la convocazione degli stessi ed acquisizione di documentazione integrativa per esigenze di istruttoria</p> <p>§ Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti</p> <p>§ Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdeduzioni ad eventuali ricorsi</p> <p>§ Esercizio dei poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni e/o uffici comunali, che debbono confluire nel provvedimento finale dandone comunicazione all'interessato</p> <p>§ Predisposizione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)</p> <p>§ Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti</p> <p>§ (in caso di procedura mediante ingiunzione fiscale) Predisposizione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n.639/1910 con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (Interessi, spese, etc.) per ogni tipologia di entrata</p> <p>§ Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica</p> <p>§ Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati</p> <p>§ Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione)</p> <p>§ Gestione ed attivazione delle diverse procedure coattive successive all'ingiunzione fiscale e dei titoli esecutivi quali fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi, immobiliari ecc.</p> <p>§ gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sui c.c. postali dedicati</p> <p>§ gestione sospensione, riavvio e annullamento procedure esecutive</p> <p>§ assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie</p> <p>§ report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) e stampe di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso - riepiloghi per contribuente - documenti emessi - stato avanzamento delle singole pratiche - rendicontazione pagamenti - dettaglio quietanze per utente - rateizzazioni <p>§ analisi delle risultanze dell'attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predisposizione, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità corredati da documentazione attestante l'attività espletata</p> <p>§ Rapporti con eventuali concessionari della riscossione o con soggetti di incarichi del supporto all'accertamento o alla riscossione</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Partecipazioni	<p>§ Rilevazione, gestione e analisi delle partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni</p> <p>§ Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dimissione</p> <p>§ Adempimenti, anche a carattere informativo, correlati alla gestione delle partecipazioni (Revisione ordinaria e straordinaria partecipazioni ecc...)</p> <p>§ Verifica del rispetto dei patti societari</p> <p>§ Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali</p> <p>§ Attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato</p> <p>§ Gestione partecipazioni e regolazione quote in associazioni ed enti sovracomunali (Unione dei Comuni, Distretti, ANCI ecc...)</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Pubblicità - Affissioni	<p>§ Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Insegne di esercizio</p> <p>§ Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente</p> <p>§ Pubblicità sanitaria</p> <p>§ Gestione dell'attività relativa all'imposta di pubblicità in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione delle attività correlate alla gestione dei diritti dovuti per le pubbliche affissioni in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione</p> <p>§ Invio periodico ai contribuenti delle informative per i pagamenti dovuti</p> <p>§ Registrazione e rendicontazione incassi</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Economato	<p>§ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>§ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti</p>
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Segreteria Servizio	<p>§ Organizzazione e gestione del personale assegnato</p> <p>§ Atti del responsabile</p> <p>§ Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia</p> <p>§ Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)</p> <p>§ Rapporti con il pubblico, enti ed uffici</p> <p>§ Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)</p>

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Manutenzioni e servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> § Proposta ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria § Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai § Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade § Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi improvvisi ed urgenti su tutto il territorio comunale § Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie comunali § Segnalazione insidie § Gestione ed attuazione, per quanto di competenza, dei piani di viabilità e dei parcheggi § interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale § Pulizie uffici comunali § Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle scuole § Servizi di trasloco arredi e attrezzature § Pulizia aree cortilizie scolastiche § Cura del verde pubblico, fontane pubbliche, bagni pubblici § Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale § interventi ordinari e straordinari su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere § Riscontro regolare esecuzione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale § Controllo e verifica dei consumi delle utenze comunali (elettriche, idriche, gas, ecc.), allacci, volture e dismissioni § Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche, segnaletica stradale, ecc.) § Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas) § Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie § Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all'erogazione dello stesso servizio (esclusi impianti di depurazione) § Rapporti con eventuale gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato (esclusi impianti depurazione) § Controllo utenze idriche. Interventi e operazioni sulle utenze (in collaborazione con ufficio responsabile entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Arredo urbano e verde pubblico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze) § Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico § Progettazione interventi straordinari di arredo urbano § Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano § Aggiornamento censimento del verde urbano § Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Rischio idrogeologico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione opere di protezione per l'ambiente ed il territorio § Studi geologici § Gestione fondi finalizzati all'attuazione di un programma di interventi urgenti per il riassetto territoriale delle aree a rischio idrogeologico e la bonifica dei siti inquinati (D.Lgs. n. 22/1997)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Patrimonio immobiliare e Demanio - Gestione amministrativa, tecnica, economica e valorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica del patrimonio immobiliare comunale (eccetto ERP) § Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati- eccetto ERP) § Rilascio pareri e nulla osta § Predisposizione e stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni e fabbricati comunali (eccetto ERP) § proposta agli uffici competenti di interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale § Piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Istruttorie e preparazione atti di dismissione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Concessioni in uso patrimonio comunale § Gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi relativi agli immobili (eccetto ERP) § Alienazione ed acquisto di beni immobili § Collaborazione tecnica alla tenuta e gestione dell'inventario beni patrimoniali § Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT (eccetto ERP) § Gestione SID (Sistema informativo demaniale) § Inventario beni demaniali e patrimoniali indisponibili § Effettuazione stime, valutazioni, relazioni tecniche sul patrimonio immobiliare comunale § Rapporti con Agenzia del Demanio e con Agenzia delle Entrate (già Agenzia del territorio) § Gestione giuridica ed economica dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dalla pubblicazione del bando all'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie provvisorie) § Proposta al settore competente per la programmazione e l'effettuazione di interventi manutentivi su alloggi di ERP § Gestione entrate ERP (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Foreste - Sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione dei procedimenti inerenti alle prescrizioni di polizia forestale § Gestione dei procedimenti inerenti vincolo idrogeologico § Gestione procedimenti relativi al demanio forestale § Progettazione e gestione della forestazione pubblica e Piano di Sviluppo Rurale § Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di caccia e pesca § Gestione di tutti i procedimenti relativi all'attività di raccolta funghi § Gestione procedimenti inerenti parchi e la biodiversità e rapporti con i competenti uffici regionali § Raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale e alle aree percorse da incendi boschivi (catasto incendi) § Cura aspetti in tema di forestazione privata e salvaguardia dagli incendi boschivi § Ingegneria naturalistica.

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Monitoraggio Ambientale ed Energia	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art. 8) § Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95) § Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltro all'ARPACAL § Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria e del traffico (DM 60/2002) § Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006) § Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria § Rilascio dei dati relativi alla qualità dell'aria § Attività di controllo e verifica, sull'uso razionale dell'energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D.Lgs. n. 192/05) § Redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d'azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali) § Applicazione DPR 412/1993 "Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici" § Controllo rendimento impianti termici § Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale § Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente § Aggiornamento del documento di "Analisi Ambientale" § Progetti ed attività di educazione ambientale § Iniziative di informazione sulle principali tematiche ambientali § Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale § Gestione impianti di produzione di energia di competenza comunale § Pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di riduzione ed efficientamento dei consumi di energia anche in riferimento all'impianto di pubblica illuminazione § Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Provveditorato - Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica dei beni mobili registrati dell'ente (automezzi ecc...), anche in riferimento alle forniture di carburante, alle imposte dovute e alle coperture assicurative § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di energia elettrica, gas, carburante per riscaldamento
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sport	<ul style="list-style-type: none"> § Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi § Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori § Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento § Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza § Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni § Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative § Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive § Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinata § Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive § Promozione dell'attività sportiva tra i giovani § Rapporti con il Coni e Federazioni ed Enti di Promozione § Proposte inerenti la manutenzione dell'impiantistica sportiva
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Occupazione suolo	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici § Insegne di esercizio § Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente § Pubblicità sanitaria § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggianti e circhi § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per sagre, feste rionali civili o religiose § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività mercatali e commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti) § Altre Autorizzazioni e Concessioni di occupazione suolo pubblico (attività edilizia ecc...) § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni di cui sopra § Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrabili § Gestione TOSAP in collaborazione con competente ufficio tributi § Gestione e riscossione canoni posti annuali e giornalieri mercati § Invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del dovuto in ragione dell'occupazione (occupazioni pluriennali) in collaborazione con ufficio tributi § Tenuta dei registri delle autorizzazioni e concessioni § Registrazione e rendicontazione incassi (in collaborazione con ragioneria e ufficio tributi)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizi scolastici - trasporto	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> § Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. § Indagini conoscitive esigenze territoriali § Fattibilità interventi sul territorio § Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui § Tenuta cartografie, stradario, reti idrica e fognante § Pianificazione nuovi interventi § Progettazione nuovi interventi, fatta salva delega alle unità competenti per materia § Coordinamento interventi di urgenza, fatte salve le competenze della protezione civile § Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Espropriazioni	§ Attività ed adempimenti previsti dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001) § Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi § Predisposizione notifiche, frazionamenti, accatastamenti § Stipula atti cessioni volontarie § Decreti espropriazioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Cimitero	§ Supporto alle attività del Servizio IV § Ordinaria manutenzione e pulizia della struttura cimiteriale
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sicurezza sul lavoro Sicurezza e sanità pubblica	§ Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro § Coordinamento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza, attraverso la Conferenza dei servizi tra i datori di lavoro individuati (rectius, Responsabili di Settore) § Elaborazione progettuale ed esecuzione, previo inserimento nel "Programma triennale dei lavori pubblici", dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dal D.V.R. o segnalate da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari), nonché, qualora di competenza del settore: a) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel "Programma triennale dei lavori pubblici", tempo per tempo vigente b) le forniture per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l'eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari) § Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria anche mediante affidamento a terzi § Predisposizione e gestione attività di competenza della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo § Gestione adempimenti in materia di safety e security § Autorizzazioni Sanitarie rilasciate (fatta salva eventuale competenza procedimentale SUAP): ^ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 320/1954 - stalle di sosta – canili – toeletterie ^ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. - Ambulatori Veterinari ^ai sensi dell'art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 – art. 231 T.U.LL.SS. – Attività Ricettive ^ai sensi dell'art.193 del T.U.LL.SS. – Esercizio di ambulatori medici ^ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 – mezzi per trasporto infermi § Autorizzazioni sanitarie in subingresso per le attività di cui ai punti precedenti § Altre autorizzazioni in materia sanitaria § Ordinanze in materia igienico-sanitaria § Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1265) § Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 320 (regolamento di Polizia Veterinaria) § Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria § Ordinanze di sospensione attività di produzione-commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico sanitarie
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Segreteria Servizio 4	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Protezione civile	§ Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COC di protezione civile § Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio § Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza "Piano comunale di Protezione Civile" (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.) § Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali § Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità § Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente § Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo § Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile § Contatti con le strutture della Prefettura § Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche § Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile § Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio § Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Cimitero	§ Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni § Supporto ad eventuali servizi esternalizzati § Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione) § Servizio illuminazione votiva (ove avviato) § Assegnazioni loculi e concessioni di lotti di terreno a privati § Gestione entrate derivanti da gestione servizi cimiteriali inclusa illuminazione votiva (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale) § Smaltimento rifiuti speciali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Attività produttive - Commercio - SUAP	<ul style="list-style-type: none"> § Inseadimento e apertura di nuove attività § riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti § ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive § varianti allo strumento urbanistico finalizzate alle attività produttive § procedimento autorizzatorio semplificato § procedimento tramite conferenza dei servizi § DIA sanitaria § progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro § servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato § progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati § istruttoria e certificazione imprese artigiane § certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani § acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, panifici e molini § taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente § scarichi acque reflue § rimessa autoveicoli § ascensori § impianti di distribuzione carburanti § ordinanze di cessazione o di sospensione attività § controllo e accertamenti sulle attività artigianali § interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI § altre attività di competenza del SUAP ai sensi del DPR 160/2010 e della vigente normativa regionale § interventi di programmazione, promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa § Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi § Gestione mercati, fiere, commercio itinerante, assegnazione posteggi § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche e in materia di attività produttive § Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi in materia di commercio redatti dagli organi di controllo § Esame scritti difensivi e audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981 § ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di attività produttive § esame ricorsi amministrativi, citazioni in materia
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> § Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori § Gestione delle emergenze § Gestione del sistema di videosorveglianza § Coordinamento attività operative § Polizia annonaria e commerciale, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^Controllo commercio ^ Sanzioni ^Segnalazioni per chiusura attività ^Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia edilizia, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione ^Verifica congiunta con personale dell'ufficio tecnico, a seguito di interventi del VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia ^Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia veterinaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^emergenze sanitarie e di igiene pubblica ^prevenzione del randagismo e protezione animali ^Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia mortuaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^tutela della salute in materia di polizia mortuaria <p>§ Polizia stradale e giudiziaria, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ^gestione procedimento sanzionatorio CDS ^accertamento violazioni ai CDS anche mediante strumenti di rilevazione automatica ^gestione incidenti stradali ^servizi di polizia stradale ^rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. <p>In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> ^realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico ^eventuale sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari. ^gestioni autorizzazione eventuale ZTL o isole pedonali ^ordinanze in materia di circolazione stradale ^mobilità urbana e monitoraggio del traffico ^segnaletica Stradale ^autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili ^autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai ^attività previste dal Codice di procedura penale ^attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine <p>§ Altre attività di polizia amministrativa correlata alle competenze e agli obblighi posti in capo all'Ente</p>
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio "permesso di costruire" D.P.R. n. 380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002 § Gestione pratiche condono edilizio § Attuazione strumenti urbanistici, autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A., abitabilità e agibilità, sanatorie edilizie, attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli § Certificazioni, attestati e copie conformi § Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento § Rilascio autorizzazione occupazione suolo § Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.) § Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.) § Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici o parti di essi § Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03 § Calcolo e discussione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero § Gestione diritti di segreteria § Attività ispettiva e controllo edilizio § Verifica, a seguito di interventi del VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia § Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza. Verifica adempimento ordinanze. Intervento coattivo

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> § Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed eternit tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiumare) § Predisposizioni ordinanze sindacali e altre ordinanze in materia § Istruttoria presenza eternit su proprietà privata § Compilazione modello MUD § Gestione canili in convenzione § Controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU., di spazzamento delle aree pubbliche, mercati e degli altri servizi affidati nell'ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società mista, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi § Rapporti con i gestori degli impianti inseriti nel ciclo di raccolta dei rifiuti, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi § Attività connesse con la tutela dell'ambiente § Servizi ecologici § Ciclo integrato dei rifiuti § Raccolta differenziata § Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti § Discariche Inerti § Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale § Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari § L.152/99 § Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere § Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere § Liquidazioni tributo Regionale e controlli § Redazione di capitolati , perizie § Rapporti con Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica § Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) anche in forma associata § Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.) § Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.) § Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata § Redazione dei Piani Attuativi Unitari § Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.) § Gestione Piano Strutturale Comunale § Rilascio certificati vincoli inibitori § Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale § Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari § Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "lottizzare" § Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	SIT - Catasto	<ul style="list-style-type: none"> § Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) – Aerofotogrammetria § Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni § Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85 § Regime vincoli territoriali § Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni § Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E. § Accertamenti ipo-catastali § Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 L. n. 47/85 § Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)

