

Comune di

# Cencenighe agordino

Provincia di Belluno

## Documento Unico di Programmazione

# 2025 / 2027

# INDICE GENERALE

---

GUIDA ALLA LETTURA.....	5
SEZIONE STRATEGICA.....	8
Quadro delle condizioni esterne all'ente.....	9
Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale.....	9
La popolazione.....	13
Situazione socio-economica.....	19
Quadro delle condizioni interne all'ente.....	20
Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente.....	20
Analisi finanziaria generale.....	21
Evoluzione delle entrate (accertato).....	21
Evoluzione delle spese (impegnato).....	22
Partite di giro (accertato/impegnato).....	22
Analisi delle entrate.....	23
Entrate correnti (anno 2024).....	23
Evoluzione delle entrate correnti per abitante.....	25
Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche.....	29
Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	29
Analisi della spesa - parte corrente.....	34
Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	34
Indebitamento.....	39
Risorse umane.....	39
Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	41
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	44
SEZIONE OPERATIVA.....	46
Parte prima.....	47
Elenco dei programmi per missione.....	47
Descrizione delle missioni e dei programmi.....	47
Obiettivi finanziari per missione e programma.....	63
Parte corrente per missione e programma.....	63
Parte corrente per missione.....	67
Parte capitale per missione e programma.....	73
Parte capitale per missione.....	76
Parte seconda.....	79
Programmazione dei lavori pubblici.....	79
Quadro delle risorse disponibili.....	81
Programma triennale delle opere pubbliche.....	82
Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.....	86
Programmazione del fabbisogno di personale.....	87

# INDICE DELLE TABELLE

---

Tabella 1: Popolazione residente.....	13
Tabella 2: Quadro generale della popolazione.....	15
Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti.....	15
Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni.....	16
Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso.....	17
Tabella 6: Evoluzione delle entrate.....	21
Tabella 7: Evoluzione delle spese.....	22
Tabella 8: Partite di giro.....	22
Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3.....	23
Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante.....	25
Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	31
Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione.....	32
Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo.....	36
Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione.....	36
Tabella 15: Indebitamento.....	39
Tabella 16: Dipendenti in servizio.....	40
Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	41
Tabella 18: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate.....	44
Tabella 19: Parte corrente per missione e programma.....	66
Tabella 20: Parte corrente per missione.....	71
Tabella 21: Parte capitale per missione e programma.....	75
Tabella 22: Parte capitale per missione.....	77
Tabella 23: Quadro delle risorse disponibili.....	81
Tabella 24: Programma triennale delle opere pubbliche.....	82
Tabella 25: Piano delle alienazioni.....	86



# GUIDA ALLA LETTURA

---

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi.

Per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall’art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, quale allegato al bilancio di previsione, dal DUP: il Documento unico di programmazione *“strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative”*.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

## ● La sezione strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell’Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell’Ente;

analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell’ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza

4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

- **La sezione operativa (SeO)**

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto nello schema di bilancio di previsione.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

il programma delle opere pubbliche;

il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

# SEZIONE STRATEGICA

---

# Quadro delle condizioni esterne all'ente

---

## Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

---

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto

dell'area dell'euro e l'evoluzione nei prossimo futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

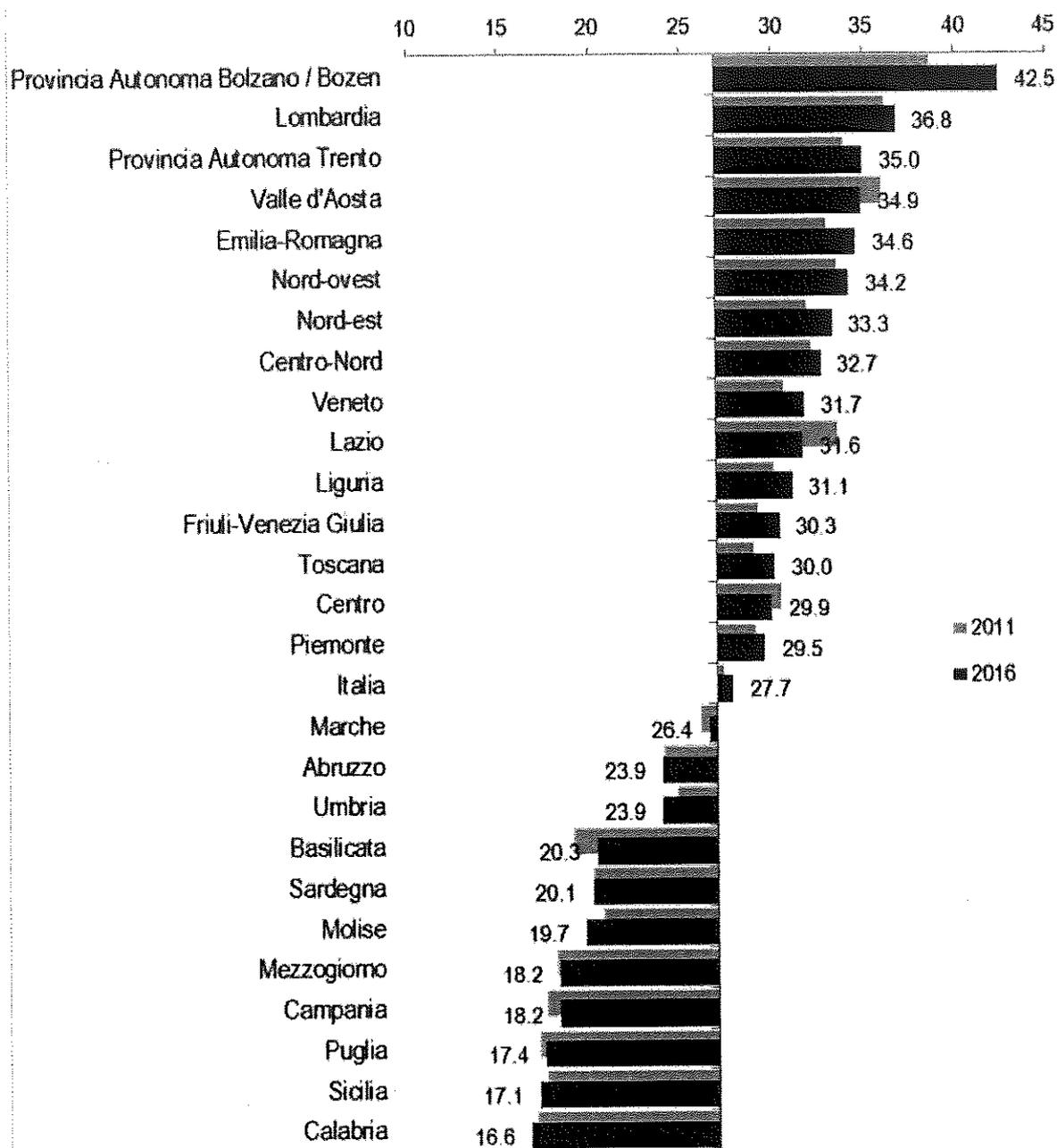


Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

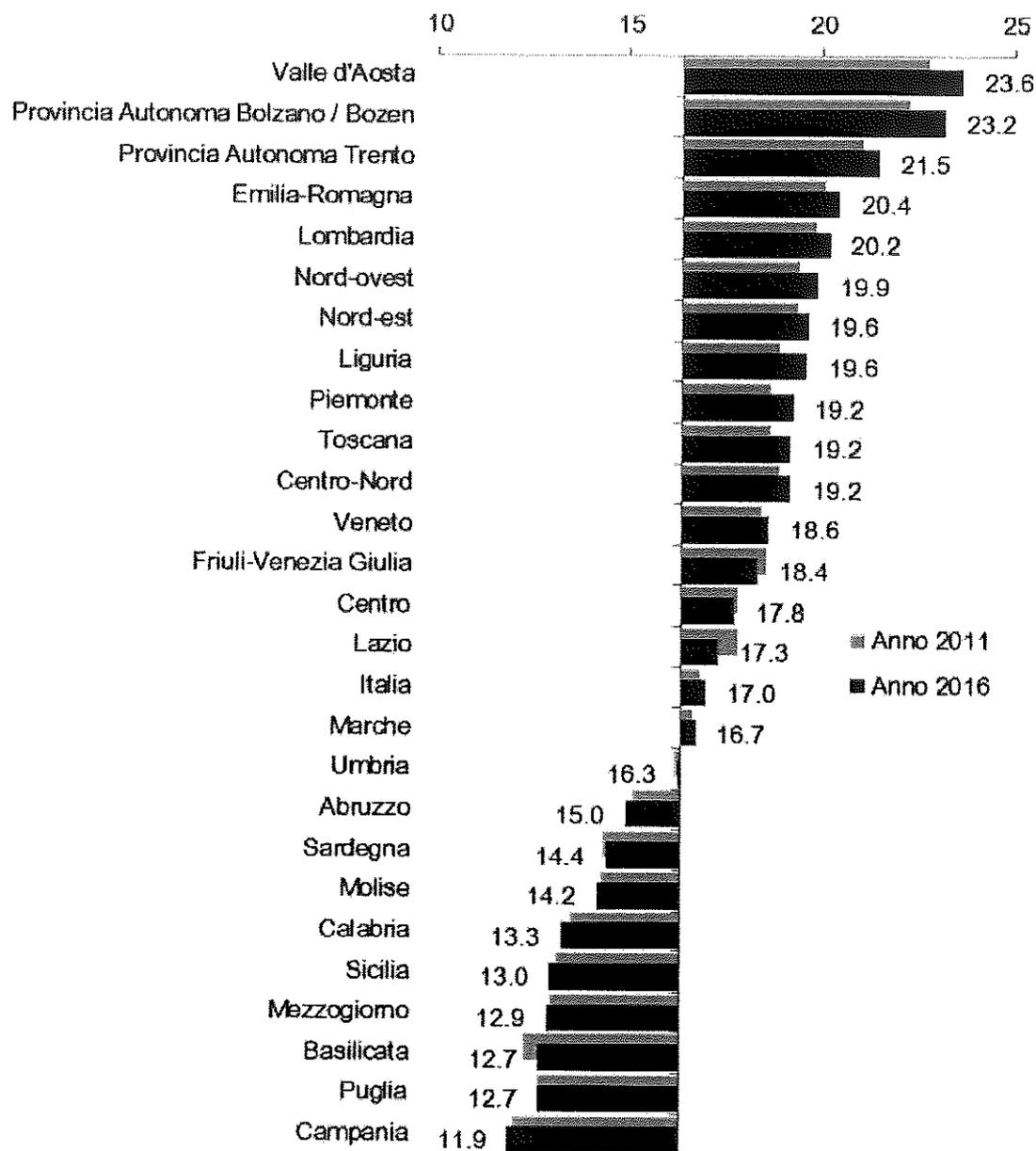


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

## La popolazione

---

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 1402 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1.223.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2003	1441
2004	1445
2005	1425
2006	1422
2007	1454
2008	1468
2009	1431
2010	1400
2011	1390
2012	1369
2013	1360
2014	1326
2015	1312
2016	1307
2017	1283
2018	1272
2019	1263
2020	1263
2021	1251
2022	1222
2023	1223

Tabella 1: Popolazione residente

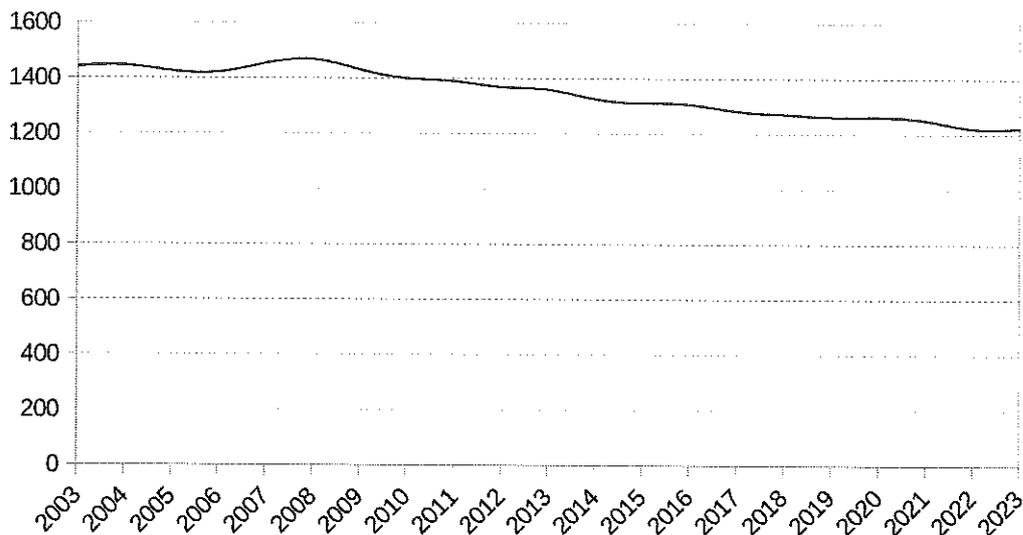


Diagramma 3: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011	0
Popolazione al 01/01/2023	1222
Di cui:	
Maschi	599
Femmine	623
Nati nell'anno	10
Deceduti nell'anno	8
Saldo naturale	2
Immigrati nell'anno	36
Emigrati nell'anno	34
Saldo migratorio	2
Popolazione residente al 31/12/2023	1226
Di cui:	
Maschi	612
Femmine	614
Nuclei familiari	615
Comunità/Convivenze	1
In età prescolare ( 0 / 5 anni )	56
In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	63

In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	166
In età adulta ( 30 / 64 anni )	576
In età senile ( oltre 65 anni )	365

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	261	42,44%
2	191	31,06%
3	86	13,98%
4	66	10,73%
5 e più	11	1,79%
<b>TOTALE</b>	<b>615</b>	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

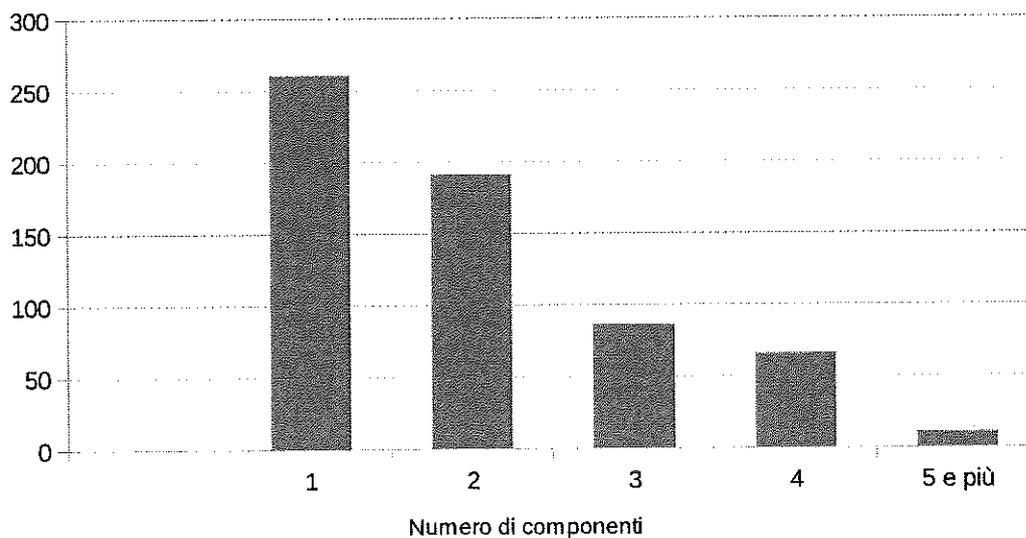


Diagramma 4: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Cencenighe agordino suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni					Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest		
-1 anno	0	0	0	0	0	0
1-4	0	0	0	0	0	0
5-9	0	0	0	0	0	0
10-14	0	0	0	0	0	0
15-19	0	0	0	0	0	0
20-24	0	0	0	0	0	0
25-29	0	0	0	0	0	0
30-34	0	0	0	0	0	0
35-39	0	0	0	0	0	0
40-44	0	0	0	0	0	0
45-49	0	0	0	0	0	0
50-54	0	0	0	0	0	0
55-59	0	0	0	0	0	0
60-64	0	0	0	0	0	0
65-69	0	0	0	0	0	0
70-74	0	0	0	0	0	0
75-79	0	0	0	0	0	0
80-84	0	0	0	0	0	0
85 e +	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Età media</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Cencenighe agordino  
suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	8	2	10	80,00%	20,00%
1-4	23	16	39	58,97%	41,03%
5 -9	16	15	31	51,61%	48,39%
10-14	25	14	39	64,10%	35,90%
15-19	18	26	44	40,91%	59,09%
20-24	28	33	61	45,90%	54,10%
25-29	34	27	61	55,74%	44,26%
30-34	27	32	59	45,76%	54,24%
35-39	42	21	63	66,67%	33,33%
40-44	29	23	52	55,77%	44,23%
45-49	36	40	76	47,37%	52,63%
50-54	59	56	115	51,30%	48,70%
55-59	45	66	111	40,54%	59,46%
60-64	51	49	100	51,00%	49,00%
65-69	53	42	95	55,79%	44,21%
70-74	37	43	80	46,25%	53,75%
75-79	43	45	88	48,86%	51,14%
80-84	24	39	63	38,10%	61,90%
85 >	14	25	39	35,90%	64,10%
<b>TOTALE</b>	<b>612</b>	<b>614</b>	<b>1226</b>	<b>49,92%</b>	<b>50,08%</b>

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

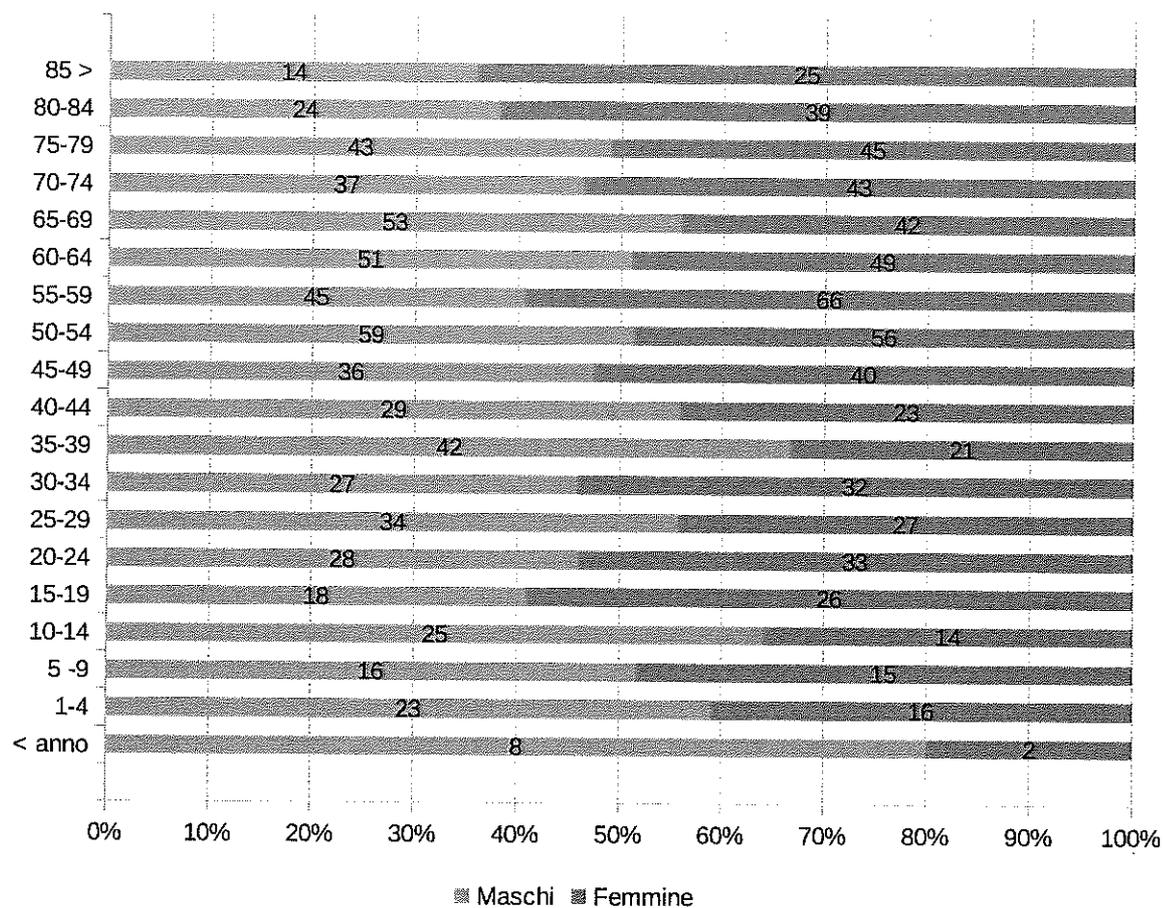


Diagramma 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

## Situazione socio-economica

---

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

# Quadro delle condizioni interne all'ente

---

## Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

---

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

# Analisi finanziaria generale

## Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	15.809,18	16.250,00	22.778,14	68.405,57	32.958,17
Utilizzo FPV di parte capitale	52.736,66	309.670,39	310.487,20	243.906,28	455.164,24
Avanzo di amministrazione applicato	428.600,00	421.023,45	364.170,00	358.726,80	252.025,73
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	628.794,06	665.143,94	632.413,28	656.582,65	636.557,51
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	44.916,17	270.898,48	148.468,95	148.938,27	130.459,27
Titolo 3 - Entrate extratributarie	592.489,49	488.780,32	513.948,31	423.801,37	548.359,80
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	565.683,76	963.230,19	1.133.230,21	2.962.323,36	568.780,01
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.329.029,32</b>	<b>3.134.996,77</b>	<b>3.125.496,09</b>	<b>4.862.684,30</b>	<b>2.624.304,73</b>

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

## Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Titolo 1 - Spese correnti	1.124.849,19	1.076.313,56	1.111.924,27	1.154.693,48	1.072.664,86
Titolo 2 - Spese in conto capitale	580.766,46	1.140.420,03	1.353.462,18	2.866.824,88	643.312,57
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	12.071,01	12.642,38	12.994,54	13.363,11	13.748,86
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.717.686,66</b>	<b>2.229.375,97</b>	<b>2.478.380,99</b>	<b>4.034.881,47</b>	<b>1.729.726,29</b>

Tabella 7: Evoluzione delle spese

## Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	248.862,46	293.678,93	416.690,67	592.694,30	535.467,53
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	248.862,46	293.678,93	416.690,67	592.694,30	535.467,53

Tabella 8: Partite di giro

## Analisi delle entrate

### Entrate correnti (anno 2024)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	682.750,00	697.630,00	641.082,76	91,89	641.082,76	91,89	0,00
Entrate da trasferimenti	86.720,00	760.871,00	689.996,79	90,69	623.839,79	81,99	66.157,00
Entrate extratributarie	490.812,10	515.652,10	389.907,03	75,61	360.600,09	69,93	29.306,94
<b>TOTALE</b>	<b>1.260.282,10</b>	<b>1.974.153,10</b>	<b>1.720.986,58</b>	<b>87,18</b>	<b>1.625.522,64</b>	<b>82,34</b>	<b>95.463,94</b>

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le entrate tributarie classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (IMU, Addizionale Irpef, Imposta sulla pubblicità da attività di recupero aa.pp.), dalle tasse (Tarsu e Tosap entrambe da attività di recupero aa.pp.). Sono ricompresi fondi perequativi (FSC) per Euro 88.845,28.

Tra le entrate derivanti da trasferimenti e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le entrate extra-tributarie sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini, nonché le entrate da attività di vigilanza e sanzione a norme e regolamenti.

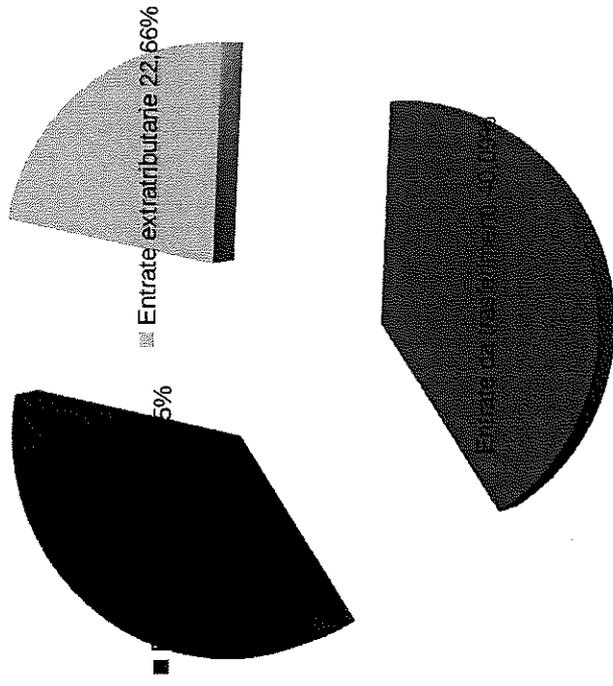


Diagramma 6: Composizione importo accertato delle entrate correnti

## Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
2017	482.400,38	186.809,32	464.024,06	1283	375,99	145,60	361,67
2018	637.820,08	81.356,82	568.918,58	1272	501,43	63,96	447,26
2019	628.794,06	44.916,17	592.489,49	1263	497,86	35,56	469,11
2020	665.143,94	270.898,48	488.780,32	1263	526,64	214,49	387,00
2021	632.413,28	148.468,95	513.948,31	1251	505,53	118,68	410,83
2022	656.582,65	148.938,27	423.801,37	1222	537,30	121,88	346,81
2023	636.557,51	130.459,27	548.359,80	1226	519,21	106,41	447,28

Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Dalla tabella emerge l'evoluzione dei trasferimenti erariali, il cui andamento nel medio periodo é caratterizzato (fatta eccezione per il periodo emergenziale legato al COVID-19), da una sostanziale progressiva riduzione.

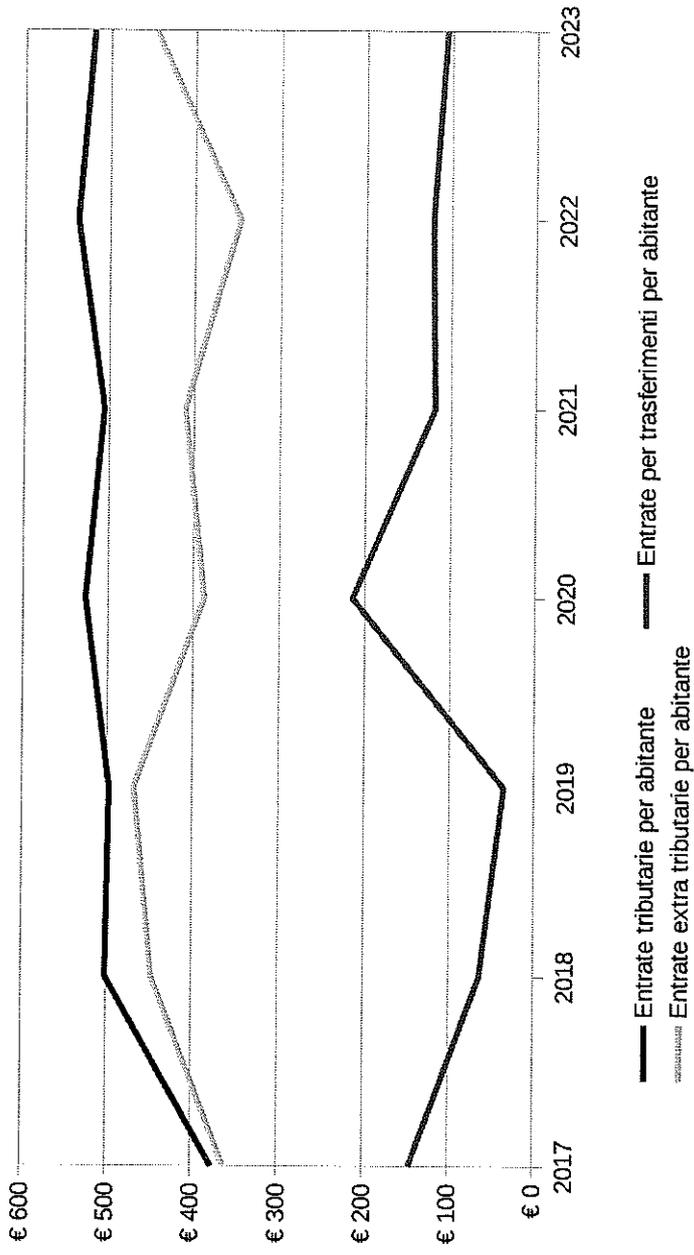


Diagramma 7: Raffronto delle entrate correnti per abitante

Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2017 all'anno 2023

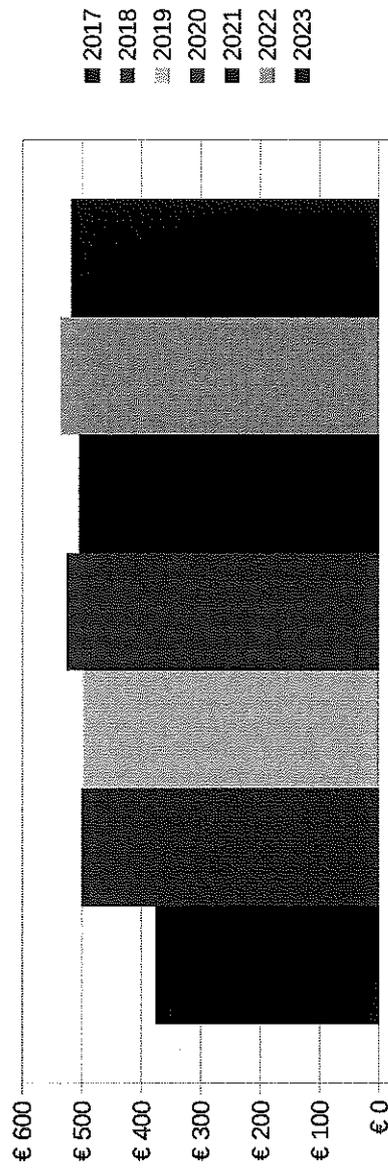


Diagramma 8: Evoluzione delle entrate tributarie per abitante

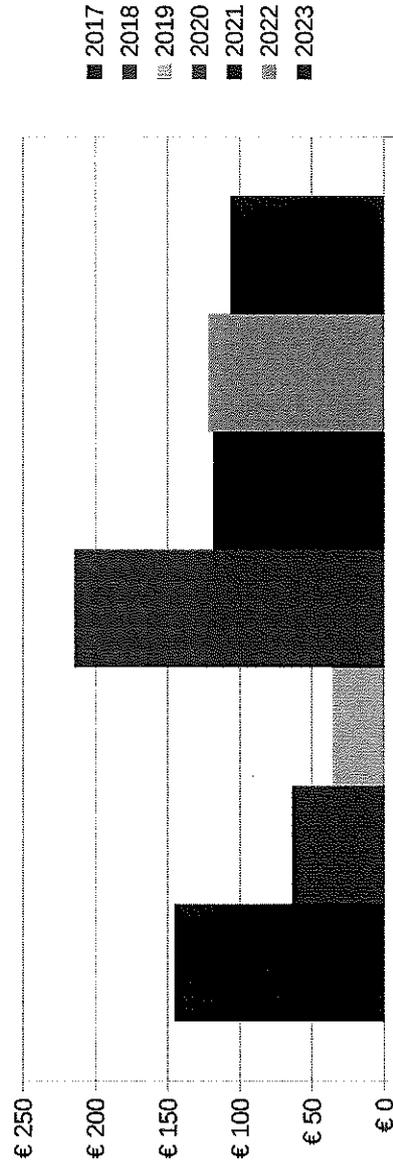


Diagramma 9: Evoluzione delle entrate da trasferimenti per abitante

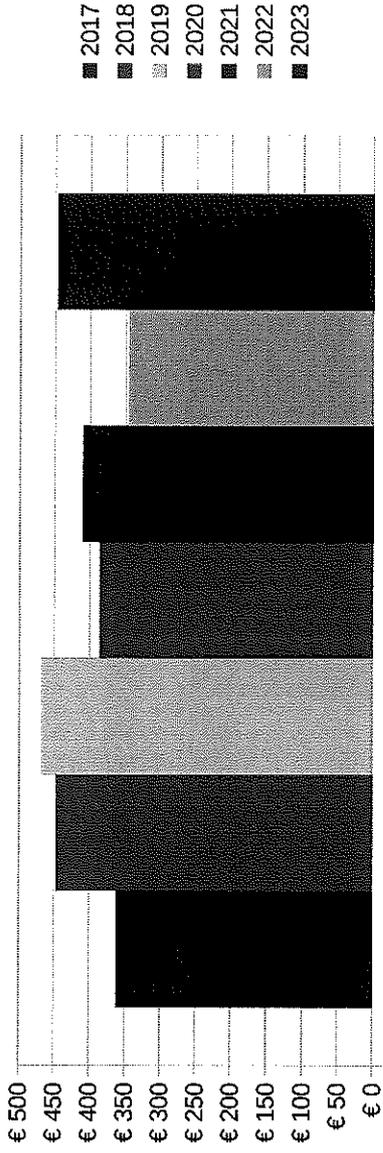


Diagramma 10: Evoluzione delle entrate extratributarie per abitante

## Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

## Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	82.686,40	1.520.414,80
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	0,00	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	84.802,00	10.858,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	1.952,00	6.157,40
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	11.363,08	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2.800,40	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	5.836,80	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	33.134,72
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	255.286,97	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	822,28	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e	139.181,09	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	887.117,29	268.484,92
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00

13 - Tutela della salute	7 - Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	8.184,98	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.480.033,29</b>	<b>1.839.049,84</b>

Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	167.488,40	1.531.272,80
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1.952,00	6.157,40
4 - Istruzione e diritto allo studio	11.363,08	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2.800,40	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	5.836,80	0,00
7 - Turismo	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	33.134,72
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	395.290,34	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	887.117,29	268.484,92
11 - Soccorso civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00
13 - Tutela della salute	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	8.184,98	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.480.033,29</b>	<b>1.839.049,84</b>

Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

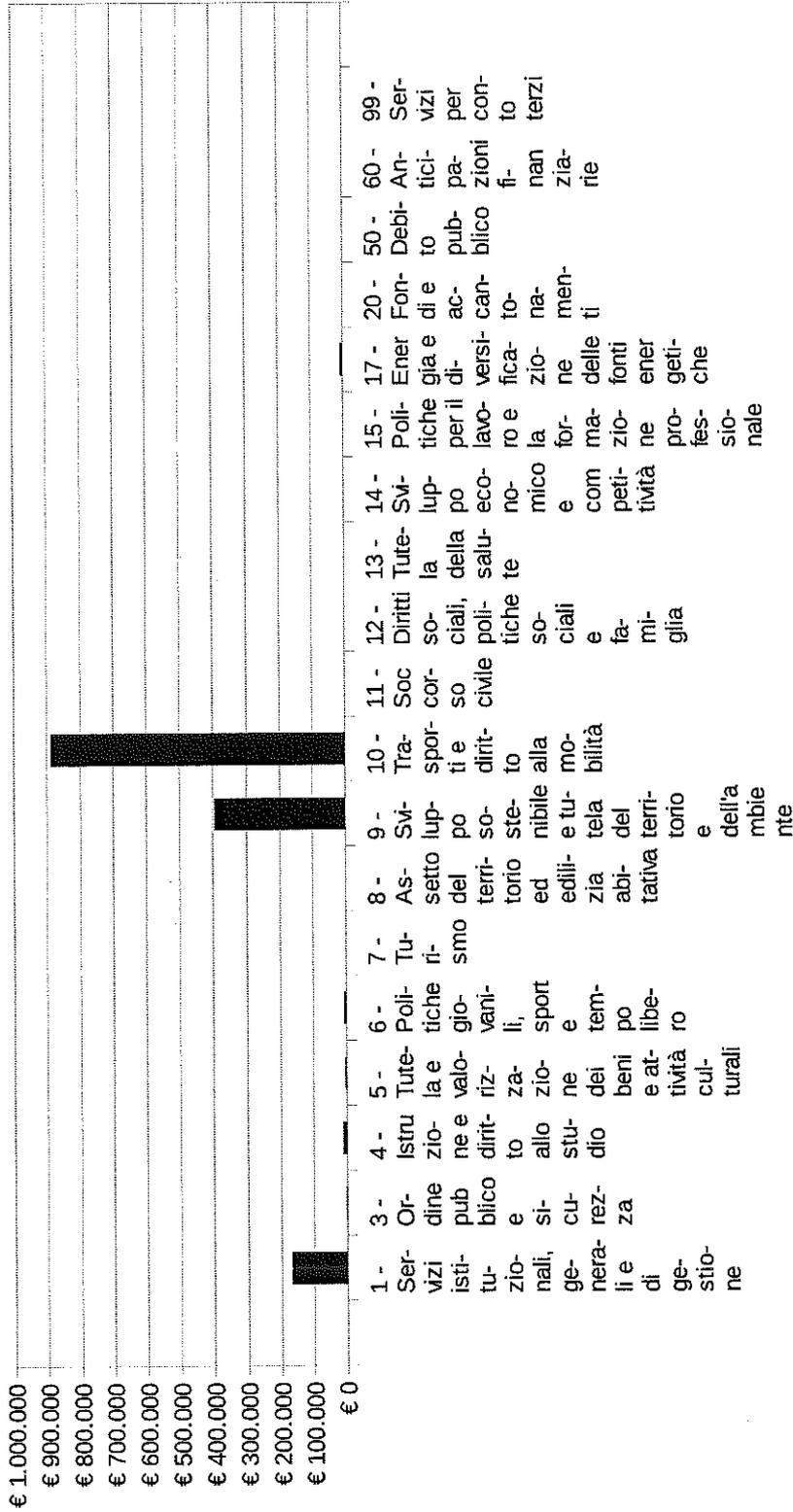


Diagramma 11: Impegni di parte capitate - riepilogo per Missione

## Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

### Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi Istituzionali	34.719,44	5.409,33
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	137.493,75	17.925,20
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	30.612,39	1.476,20
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	611,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	81.814,18	23.597,05
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	80.520,17	10.407,07
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	6.979,04	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	59.307,55	32.312,79
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	99.549,85	10.069,22
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	27.831,64	4.079,79
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	35.643,83	4.723,36
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	76.996,48	41.791,16
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	85.109,40	15.357,84

4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	48.201,66	35.053,36
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	5.200,31	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	8.254,26	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	11.783,38	3.500,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	2.554,83	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	135.841,37	28.886,58
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	570.810,12	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	5.465,11	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	7.200,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	7.200,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	19.584,00	16.584,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	2.620,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	5.817,25	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	46.790,36	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	3.345,57	800,00
13 - Tutela della salute	7 - Ulteriori spese in materia sanitaria	2.454,90	150,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	18.730,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	24,96	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00

99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>1.659.066,80</b>	<b>252.122,95</b>

Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	559.439,01	105.276,65
3 - Ordine pubblico e sicurezza	112.640,31	46.514,52
4 - Istruzione e diritto allo studio	133.311,06	50.411,20
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5.200,31	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	8.254,26	0,00
7 - Turismo	11.783,38	3.500,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.554,83	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	135.841,37	28.886,58
11 - Soccorso civile	570.810,12	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	98.022,29	17.384,00
13 - Tutela della salute	2.454,90	150,00
14 - Sviluppo economico e competitività	18.730,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	24,96	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.659.066,80</b>	<b>252.122,95</b>

Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione



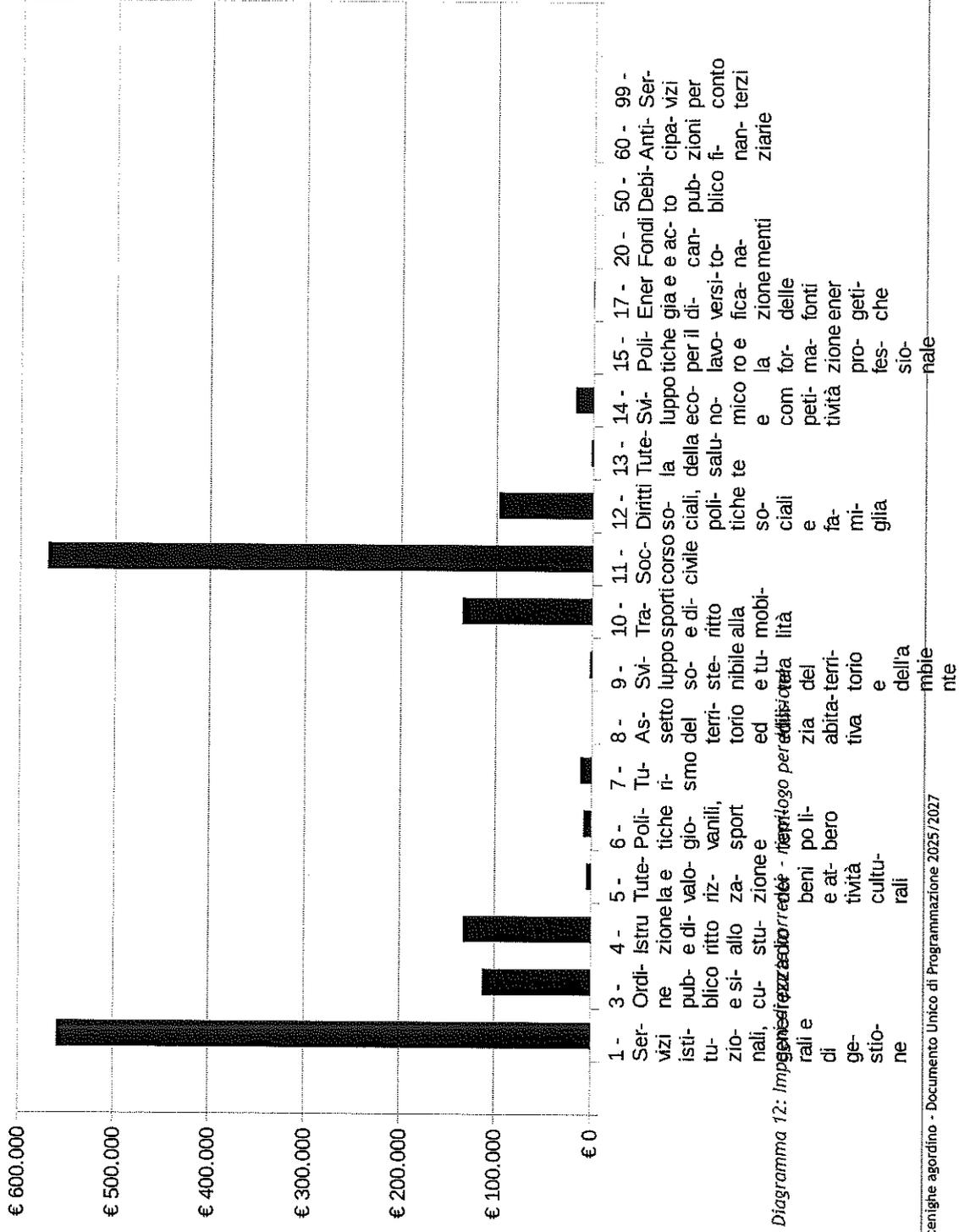


Diagramma 12: Impieghi per progetto - Documento Unico di Programmazione 2025/2027

## Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo al 01.01.2025
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	6.130,44	72.014,46
<b>TOTALE</b>	<b>6.130,44</b>	<b>72.014,46</b>

Tabella 15: Indebitamento

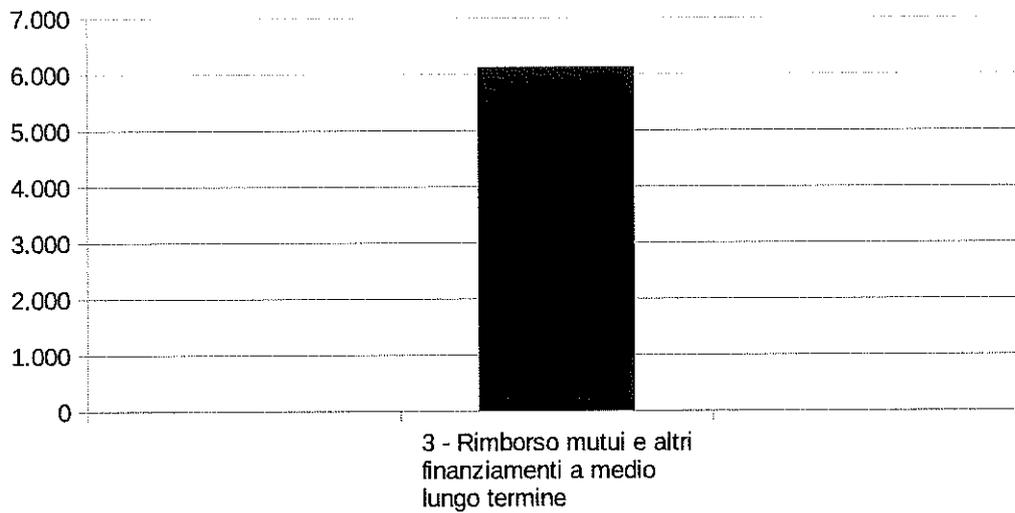


Diagramma 13: Indebitamento

## Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2024

Qualifica (precedente CCNL)	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	2	0	2
B2	0	0	0
B3	0	0	0
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	0	0	0
C2	2	0	2
C3	1	0	1
C4	1	0	1
C5	0	0	0
D1	0	0	0
D2	1	0	1
D3	0	0	0
D4	1	0	1
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

Tabella 16: Dipendenti in servizio

Sulla base della nuova classificazione (CCNL 16.11.2022) i dipendenti alla data del 31.12.2024 sono:

- n. 2 Funzionari EQ
- n. 4 Istruttori
- n. 2 Operatori Esperti

per un totale di n. 8 unità a tempo pieno e indeterminato, alle quali si aggiunge il Segretario Generale in assegnazione temporanea (a scavalco).

## Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

Obiettivo 2025	Obiettivo 2026	Obiettivo 2027
0,00	0,00	0,00

Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La Legge di bilancio 2025 prevede per regioni ed enti locali la reintroduzione di meccanismi di

coordinamento finanziario, legati ai vincoli comunitari di finanza pubblica.

I commi da 784 a 794 definiscono tale concorso degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica, recependo sostanzialmente il Piano strutturale di bilancio. In base alle nuove regole sovranazionali di finanza pubblica, l'aggregato di riferimento è la spesa primaria netta, che corrisponde alla spesa complessiva a netto degli oneri per interessi passivi, delle indennità di disoccupazione, per interventi finanziati dall'UE e dai relativi cofinanziamenti nazionali, dalle spese anticicliche una tantum.

Tale aggregato non è facilmente individuabile a livello di enti locali. Tale difficoltà, già nota peraltro nell'ambito applicativo del vecchio patto di stabilità, ha indotto il legislatore a ricercare una disciplina attuativa a livello nazionale che fosse sufficientemente aderente a quella esterna, senza incorrere in problematiche di legittimità costituzionale.

Le norme inserite nella legge di bilancio 2025 si muovono quindi su un doppio binario: il rafforzamento degli equilibri di bilancio già previsti e l'introduzione di un obbligo di accantonamento a carico dei bilanci, finalizzato alla riduzione della spesa, almeno nel breve periodo.

Il comma 785 ridefinisce il concetto di equilibrio di bilancio, già previsto dal comma 821 dell'art. 1 della Legge 145 del 2018; a decorrere dal 2025, un ente si considera in equilibrio in presenza di un saldo non negativo, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione (e dell'eventuale recupero del disavanzo di amministrazione) e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, ma al netto delle entrate vincolate e accantonate non utilizzate nel corso dell'esercizio.

Tale obiettivo dell'ente di garantire, con le entrate (ed i risparmi dei precedenti esercizi), l'effettiva capacità di coprire integralmente gli impegni, i vincoli di destinazione e gli accantonamenti di bilancio, era solo tendenziale.

I saldi in questione sono stati definiti dal decreto 1.8.2019 e sono noti come:

- W1 - risultato di competenza
- W2 - equilibrio di bilancio
- W3 equilibrio complessivo

Fino al 2024, è obbligatorio a consuntivo conseguire un saldo W1 non negativo, mentre per il W2 è sufficiente dimostrare un trend migliorativo. Dal 2025 diviene invece obbligatorio dimostrare un saldo W2 non negativo. Entro il 30 giugno di ciascun anno dal 2026 al 2030 il MEF verificherà i dati dei rendiconti trasmessi alla BDAP per acquisire informazioni sul rispetto degli equilibri di bilancio e dell'accantonamento obbligatorio, a livello del comparto enti territoriali.

◦ In conclusione i commi 786-788 determinano l'ammontare del contributo alla finanza pubblica aggiuntivo, rispetto a quello determinato dalla legislazione vigente, che gli enti del comparto devono assicurare nel periodo 2025-2029. Il contributo aggiuntivo nel triennio del bilancio è nel 2025 di Euro 140 milioni, nel 2026 e 2027 è di 290 milioni per ciascun anno.

Il comma 789 dispone dal 2025 al 2029 la costituzione di un accantonamento alla missione 20 della Spesa a titolo di contributo annuale alla finanza pubblica, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio di parte corrente di cui al TUEL (art. 162, comma 6 D.Lgs. 267/2000). Gli enti non in disavanzo di amministrazione possono far confluire il fondo nella quota accantonata del risultato di amministrazione destinata al finanziamento degli investimenti, anche per il tramite degli organismi partecipati, nell'esercizio successivo, con priorità rispetto alla generazione di nuovo debito.

L'accantonamento di cui sopra è stato determinato con Decreto del Ministro del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in Euro 42.120,00, distribuito nel periodo compreso tra il 2025 ed il 2029, così ripartito:

- 2025 Euro 4.056,00
- 2026-2028 Euro 8.112,00 per ciascuno dei tre anni
- 2029 Euro 13.728,00

Pertanto, nel bilancio di previsione 2025-2027 il contributo aggiuntivo del Comune alla finanza pubblica ai sensi del comma 789 alla legge di bilancio è complessivamente di Euro 20.280,00.

La verifica del rispetto di tali obblighi aggiuntivi è effettuata dal MEF sulla base dei dati a consuntivo trasmessi alla BDAP, individuando gli enti inadempienti entro il 30.6 di ciascun anno dal 2026 al 2030 e con obbligo per tali enti inadempienti di iscriverne entro 30 giorni a bilancio in corso di gestione, l'incremento del fondo aggiuntivo, pari allo sforamento rispetto degli obiettivi.

Funzionale a tale azione di verifica è l'obbligo di trasmissione entro il 31.5 alla BDAP dei dati di consuntivo o pre-consuntivo relativi all'esercizio precedente, pena l'incremento del 10% del contributo alla finanza pubblica.

## Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella tabella seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate. I dati si riferiscono alla situazione ante operazione di fusione per incorporazione di Bim Belluno Infrastrutture S.p.A. in BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A., avvenuta con decorrenza 1.1.2025.

Denominazione sociale	Capitale sociale	%	Tipo di partecipazione	Controllo	Utile al 31.12.2023	P. netto al 31.12.2023
BIM GESTIONE SERVIZIPUBBLICI S.P.A.	€ 2.010.000	1,49	Diretta	Analogo congiunto	€ 743.396	€ 59.976.888
BIM BELLUNO INFRASTRUTTURE S.P.A.	€ 7.040.500	1,33	Diretta	Analogo congiunto	€ 1.915.139,00	€ 44.206.295

Tabella 18: Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

L'Ente partecipa inoltre all'Azienda Speciale Consortile Agordina, soggetto al quale ha affidato la gestione della casa di riposo di Agordo e del servizio di assistenza domiciliare; successivamente, dall'1.8.2019, anche il servizio sociale professionale e la porta di accesso ai servizi sociali (PASS).

Infine, a decorrere dall'1.10.2021, la delega è stata estesa alla gestione del micronido di Cencenighe Agordino.



# SEZIONE OPERATIVA

---

# Parte prima

## Elenco dei programmi per missione

E' in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

## Descrizione delle missioni e dei programmi

### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### programma 1

##### Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

#### programma 2

##### Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

#### programma 3

##### Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

#### programma 4

##### Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

#### programma 5

##### Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

#### programma 6

##### Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

#### programma 7

##### Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

#### programma 8

##### Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

#### programma 9

##### Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

#### programma 10

##### Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese:

per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

#### programma 11

##### Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

#### programma 12

##### Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.

### Missione 2 Giustizia

#### programma 1

##### Uffici giudiziari

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

#### programma 2

##### Casa circondariale e altri servizi

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento delle case circondariali ai sensi della normativa vigente.

#### programma 3

##### Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giustizia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giustizia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

#### programma 1

##### Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

#### programma 2

##### Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la

formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

#### programma 3

Politica regionale unitaria per l'ordine pubblico e la sicurezza (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

#### programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

#### programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

#### programma 3

Edilizia scolastica (solo per le Regioni)

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse allo sviluppo e al sostegno all'edilizia scolastica destinate alle scuole che erogano livelli di istruzione inferiore all'istruzione universitaria e per cui non risulta possibile la classificazione delle relative spese nei pertinenti programmi della missione (Programmi 01 e 02).

#### programma 4

Istruzione universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario. Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati. Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti. Non comprende le spese per iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma "Ricerca e innovazione" della missione 14 "Sviluppo economico e competitività".

#### programma 5

Istruzione tecnica superiore

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post-diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso

alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

#### programma 6

##### Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

#### programma 7

##### Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

#### programma 8

##### Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### **Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

#### programma 1

##### Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

#### programma 2

##### Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

#### programma 3

##### Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela dei beni e delle attività culturali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### **Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

#### programma 1

##### Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

#### programma 2

##### Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

#### programma 3

##### Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di giovani, sport e tempo libero. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 7 Turismo

#### programma 1

##### Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

#### programma 2

##### Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di turismo, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di turismo. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

#### programma 1

##### Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

#### programma 2

##### Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

#### programma 3

Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e l'edilizia abitativa. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

#### programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

#### programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

#### programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la

fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

#### programma 5

**Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

#### programma 6

**Tutela e valorizzazione delle risorse idriche**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

#### programma 7

**Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni**

Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

#### programma 8

**Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

#### programma 9

**Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### **Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

#### programma 1

**Trasporto ferroviario**

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto ferroviario. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario. Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

#### programma 2

### Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotanvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

#### programma 3

### Trasporto per vie d'acqua

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

#### programma 4

### Altre modalità di trasporto

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

#### programma 5

### Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

#### programma 6

### Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di trasporti e diritto alla mobilità. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## Missione 11 Soccorso civile

#### programma 1

### Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi

calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

#### programma 2

##### Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

#### programma 3

##### Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di soccorso e protezione civile. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

#### programma 1

##### Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

#### programma 2

##### Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

#### programma 3

##### Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

#### programma 4

#### Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

#### programma 5

##### Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

#### programma 6

##### Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

#### programma 7

##### Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

#### programma 8

##### Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

#### programma 9

##### Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

#### programma 10

##### Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 13 Tutela della salute

#### programma 1

Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA. Comprende le spese relative alla gestione sanitaria accentrata presso la regione, le spese per trasferimenti agli enti del servizio sanitario regionale, le quote vincolate di finanziamento del servizio sanitario regionale e le spese per la mobilità passiva. Comprende le spese per il pay-back.

#### programma 2

Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA  
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.

#### programma 3

Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente  
Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.

#### programma 4

Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi  
Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.

#### programma 5

Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari  
Spesa per investimenti sanitari finanziati direttamente dalla regione, per investimenti sanitari finanziati dallo Stato ai sensi dell'articolo 20 della legge n.67/1988 e per investimenti sanitari finanziati da soggetti diversi dalla regione e dallo Stato ex articolo 20 della legge n.67/1988.

#### programma 6

Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN  
Spese relative alla restituzione dei maggiori gettiti effettivi introitati rispetto ai gettiti stimati per il finanziamento del Servizio sanitario nazionale.

#### programma 7

##### Ulteriori spese in materia sanitaria

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

#### programma 8

##### Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 14 Sviluppo economico e competitività

#### programma 1

##### Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

#### programma 2

##### Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per

l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzino. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

#### programma 3

##### Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

#### programma 4

##### Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

#### programma 5

##### Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### **Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

#### programma 1

##### Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

#### programma 2

##### Formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

#### programma 3

##### Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per

favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

#### programma 4

Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

#### programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

#### programma 2

Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

#### programma 3

Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

### Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

#### programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

#### programma 2

Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**

### **programma 1**

#### **Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali**

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

### **programma 2**

#### **Politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie locali (solo per le Regioni)**

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali, finanziata con i fondi strutturali, le risorse comunitarie e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di relazioni con le altre autonomie locali. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 19 Relazioni internazionali**

### **programma 1**

#### **Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

### **programma 2**

#### **Cooperazione territoriale (solo per le Regioni)**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti regionali di cooperazione transfrontaliera (inclusi quelli di cui all'obiettivo 3) finanziati con le risorse comunitarie.

## **Missione 20 Fondi e accantonamenti**

### **programma 1**

#### **Fondo di riserva**

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

### **programma 2**

#### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

### **programma 3**

#### **Altri fondi**

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

## **Missione 50 Debito pubblico**

### **programma 1**

#### **Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

### **programma 2**

#### **Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

## **Missione 60 Anticipazioni finanziarie**

### **programma 1**

#### **Restituzione anticipazioni di tesoreria**

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

## Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati gli stanziamenti previsti per il triennio per ciascuna missione e programma.

Ogni riga riporta il cronoprogramma dell'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione distinguendo, per ciascun anno, quanto effettivamente sarà speso nell'anno e quanto sarà destinato agli anni successivi (Fondo Pluriennale Vincolato).

### Parte corrente per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2025		2026		2027	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	37.820,00	37.370,00	0,00	37.870,00	0,00	37.870,00	0,00
1	2	150.469,54	143.700,00	0,00	143.300,00	0,00	143.300,00	0,00
1	3	61.112,00	34.080,00	0,00	44.080,00	0,00	44.080,00	0,00
1	4	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
1	5	97.050,00	103.100,00	0,00	95.900,00	0,00	95.900,00	0,00
1	6	81.810,00	78.500,00	0,00	75.300,00	0,00	75.300,00	0,00
1	7	11.280,00	15.900,00	0,00	16.050,00	0,00	16.050,00	0,00
1	9	97.873,17	48.802,79	0,00	16.800,00	0,00	16.800,00	0,00

1	10	114.098,93	97.905,00	0,00	88.520,00	0,00	88.520,00	0,00
1	11	44.830,00	46.900,00	0,00	48.900,00	0,00	48.900,00	0,00
3	1	41.310,00	37.450,00	0,00	40.250,00	0,00	40.250,00	0,00
3	2	88.700,00	45.200,00	0,00	105.200,00	0,00	105.200,00	0,00
4	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	2	99.870,00	78.400,00	0,00	78.400,00	0,00	78.400,00	0,00
4	6	51.490,00	48.650,00	0,00	48.650,00	0,00	48.650,00	0,00
5	2	16.500,00	6.500,00	0,00	7.300,00	0,00	16.500,00	0,00
6	1	9.800,00	7.620,00	0,00	7.430,00	0,00	7.215,00	0,00
7	1	11.800,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
8	1	500,00	600,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
9	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	3	2.570,00	2.530,00	0,00	2.430,00	0,00	2.320,00	0,00
9	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	5	5.150,00	1.800,00	0,00	1.650,00	0,00	1.650,00	0,00
10	5	177.330,00	155.300,00	0,00	163.300,00	0,00	163.300,00	0,00
11	1	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00
11	2	600.400,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00

12	1	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
12	2	10.700,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	7.200,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00
12	4	27.000,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00
12	5	10.200,00	10.200,00	0,00	10.200,00	0,00	10.200,00	0,00
12	6	12.760,00	11.400,00	0,00	11.400,00	0,00	11.400,00	0,00
12	7	47.220,00	49.500,00	0,00	47.500,00	0,00	47.500,00	0,00
12	9	8.250,00	9.200,00	0,00	5.400,00	0,00	5.400,00	0,00
13	7	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
14	1	37.530,00	18.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1	1.230,00	1.450,00	0,00	1.450,00	0,00	1.450,00	0,00
17	1	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
20	1	21.980,00	5.250,00	0,00	16.363,00	0,00	7.733,00	0,00
20	3	48.922,10	43.316,00	0,00	70.027,00	0,00	71.012,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.050.855,74</b>	<b>1.185.153,79</b>	<b>0,00</b>	<b>1.229.970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.231.200,00</b>	<b>0,00</b>

*Tabella 19: Parte corrente per missione e programma*

## Parte corrente per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2025		2026		2027	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	698.343,64	608.257,79	0,00	568.720,00	0,00	568.720,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	130.010,00	82.650,00	0,00	145.450,00	0,00	145.450,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	151.360,00	127.050,00	0,00	127.050,00	0,00	127.050,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	16.500,00	6.500,00	0,00	7.300,00	0,00	16.500,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	9.800,00	7.620,00	0,00	7.430,00	0,00	7.215,00	0,00
7	Turismo	11.800,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	500,00	600,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.720,00	4.330,00	0,00	4.080,00	0,00	3.970,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	177.330,00	155.300,00	0,00	163.300,00	0,00	163.300,00	0,00
11	Soccorso civile	602.000,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	131.330,00	112.800,00	0,00	106.700,00	0,00	106.700,00	0,00
13	Tutela della salute	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	37.530,00	18.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1.230,00	1.450,00	0,00	1.450,00	0,00	1.450,00	0,00
----	---	----------	----------	------	----------	------	----------	------

17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
----	--	----------	----------	------	----------	------	----------	------

20	Fondi e accantonamenti	70.902,10	48.566,00	0,00	86.390,00	0,00	78.745,00	0,00
----	------------------------	-----------	-----------	------	-----------	------	-----------	------

50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.050.855,74</b>	<b>1.185.153,79</b>	<b>0,00</b>	<b>1.229.970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.231.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 20: Parte corrente per missione

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Ordine pubblico e sicurezza
- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- Turismo
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Soccorso civile
- Tutela della salute
- Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Fondi e accantonamenti
- Anticipazioni finanziarie
- Istruzione e diritto allo studio
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Sviluppo economico e competitività
- Energia e diversificazione delle fonti energetiche
- Debito pubblico
- Servizi per conto terzi

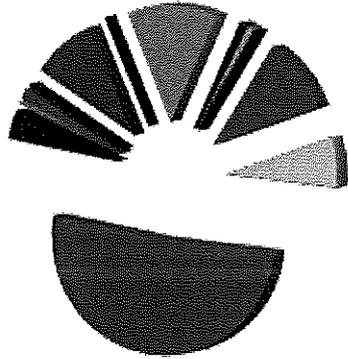


Diagramma 14: Parte corrente per missione

## Parte capitale per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive eser.precedente	2025		2026		2027	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5	3.002.749,20	1.521.664,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9	117.069,00	23.147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2	8.109,40	6.157,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	25.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	2.800,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	36.134,72	33.384,72	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2	255.286,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	3	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	5	144.922,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5	1.278.676,10	358.040,24	0,00	3.620,00	0,00	0,00	3.620,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

12	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	1	8.184,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>4.886.733,26</b>	<b>1.956.394,16</b>	<b>0,00</b>	<b>3.870,00</b>	<b>0,00</b>						

Tabella 21: Parte capitale per missione e programma

## Parte capitale per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive eser.precedente	2025		2026		2027	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali: generali e di gestione	3.119.818,20	1.544.811,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	8.109,40	6.157,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	25.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2.800,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	36.134,72	33.384,72	0,00	250,00	250,00	250,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	402.009,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	1.278.676,10	358.040,24	0,00	3.620,00	3.620,00	3.620,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	8.184,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>4.886.733,26</b>	<b>1.956.394,16</b>	<b>0,00</b>	<b>3.870,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.870,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.870,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 22: Parte capitale per missione

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
  - Istruzione e diritto allo studio
  - Politiche giovanili, sport e tempo libero
  - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
  - Trasporti e diritto alla mobilità
  - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
  - Sviluppo economico e competitività
  - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
  - Debito pubblico
  - Servizi per conto terzi
- Ordine pubblico e sicurezza
  - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
  - Turismo
  - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
  - Soccorso civile
  - Tutela della salute
  - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
  - Fondi e accantonamenti
  - Anticipazioni finanziarie

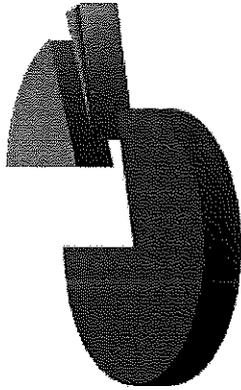


Diagramma 15: Parte capitale per missione

# Parte seconda

---

## Programmazione dei lavori pubblici

---

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Nel corso del 2018 Amministrazione Comunale si è trovata a gestire le criticità effetto degli eventi atmosferici avversi di fine ottobre 2018; la tempesta "Vaia" ha prodotto ingenti danni alle infrastrutture stradali, agli impianti di illuminazione pubblica e in generale al patrimonio comunale, oltre ai danni ai beni di proprietà privata. Il ripristino delle infrastrutture interessate è stata avviata nel 2019, è proseguita nel corso degli esercizi 2020-2024 è tuttora in corso, in fase avanzata di realizzazione per alcuni interventi; la maggior parte delle opere è comunque conclusa o in fase di rendicontazione. Il programma triennale dei Lavori Pubblici 2025-2027 e relativo elenco annuale 2025 non è stato adottato, in assenza di interventi da inserire di importo sopra la soglia prevista dal comma 1, lettera a) dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (Euro 150.000,00). Parimenti, non si è

provveduto all'approvazione del programma triennale 2025-2027 per l'acquisizione di forniture e servizi, dato che le relative previsioni di spesa, nel triennio considerato, rimangono al di sotto della soglia di Euro 140.000,00 prevista dall'art. 37 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 31.3.2023, n. 36), con richiamo all'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice.

## Quadro delle risorse disponibili

Tipologia delle risorse disponibili	2025	2026	2027	Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporto di capitale privato	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimento di immobili ex art. 53, c.6 e d.lgs 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamanti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Tabella 23: Quadro delle risorse disponibili

## Programma triennale delle opere pubbliche

N. progr.	Cod. Int. Amm. ne	CODICE ISTAT		Tipologia	Categoria	Descrizione dell'intervento	Stima dei costi del programma			Cessione immobili s/n	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov. Com.				2025	2026	2027		Importo	Tipologia

Tabella 24: Programma triennale delle opere pubbliche

Gli interventi finanziati con fondi del PNRR nel bilancio 2024-2026

Nel Bilancio 2025-2027 è iscritta nella parte spesa al Titolo II una previsione di Euro 23.147,00, relativa alla misura 1.4.45 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni (Settembre 2022) - PNRR m1C1 Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" finanziato dall'Unione Europea.

L'affidamento relativo a tale misura è avvenuto nel corso del mese di febbraio 2025.

Sono in corso di attivazione ulteriori progetti di digitalizzazione finanziati con analoghe misure dall'Unione Europea e per i quali si è provveduto già all'affidamento nel corso del 2024. La seguente tabella riepiloga i progetti in atto e aggiorna sullo stato di realizzazione:



Non

rientrano più nell'alveo degli interventi finanziati con risorse del PNRR i lavori di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica (art. 1, commi da 29 a 37 della Legge 27.12.2019, n. 160). Tali interventi sono coperti con trasferimenti dallo Stato. I lavori che interessano il corrente esercizio, riguardano il 6° (e ultimo) stralcio delle opere finalizzate al miglioramento dell'illuminazione, con contestuale riduzione dei consumi energetici di un tratto di impianto, posto tra gli abitati di Faè e Vare Basse (annualità di contributo 2024), iniziati nel corso dell'esercizio precedente.

## Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc...).

L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosiddetto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

Nel triennio 2025-2027 non sono al momento previste alienazioni.

N.	Immobile	Valore in euro	Anno di prevista alienazione
		0,00	
		0,00	
		0,00	

Tabella 25: Piano delle alienazioni

## Programmazione del fabbisogno di personale

---

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 - comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economicofinanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 - comma 4 - la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Con provvedimento della Giunta Comunale n.14 del 25.2.2025 è stato approvato il Piano

Triennale 2025-2027 del Fabbisogno di Personale ed il Piano Occupazionale 2025 al quale si rinvia per l'esame dei dati analitici in merito a tale aspetto.

Nel corso del triennio 2025-2027 non sono previste variazioni nella consistenza del personale che rimarrà quindi di otto unità, fatti salvi i ripristini a seguito di cessazione per qualunque causa, compresa la quiescenza. In proposito, è prevista con decorrenza 1.7.2025 la cessazione di due dipendenti con qualifica di Funzionario e Istruttore, appartenenti all'Area Tecnico-Manutentiva, a fronte delle quali è prevista la sostituzione, mediante assunzione o per mobilità volontaria.

Il comune rientra nella categoria dei comuni "virtuosi" nel rapporto fra spesa

del personale ed entrate correnti e, al netto delle voci in detrazione, la spesa del Comune nel

2024 rispetta il tetto di spesa sul triennio 2011/2013; per gli schemi di calcolo si rimanda alla documentazione allegata alla deliberazione della Giunta Comunale sull'approvazione del Piano Triennale 2025-2027 di cui sopra. La programmazione del fabbisogno per il 2025, indicata sinteticamente, è la seguente.

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale	Variazione proposta
Operatori	0	0	0	0
Operatori Esperti	2	0	2	0
Istruttori	4	0	4	0
Funzionari - EQ	2	0	2	0
Dirigenti	0	0	0	0
Segretario	0	1	1	0
Totale	8	1	9	0

Tabella 26: Programmazione del fabbisogno di personale

Pertanto, indicati sulla base della nuova classificazione (CCNL 16.11.2022), il fabbisogno di personale dipendente per l'anno 2025 è di:

- n. 2 Funzionari EQ
- n. 4 Istruttori
- n. 2 Operatori Esperti

per un totale di n. 8 unità a tempo pieno e indeterminato, alle quali si aggiunge il Segretario Comunale, da acquisire mediante convenzionamento del servizio di segreteria tra enti, nel rispetto dei limiti di spesa del personale vigenti.

**COMUNE DI  
CENCENIGHE AGORDINO**

**PROVINCIA DI BELLUNO**

**PIANO PERFORMANCE 2025**

**OBIETTIVO 1.1 – SEGRETARIO COMUNALE**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione nei diversi procedimenti e provvedimenti amministrativi facenti capo all'Ente		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai procedimenti amministrativi	Entro il 30/11/2025	
	Esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta e di Consiglio ed ai provvedimenti dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area)	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Report relativo all'esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto ai procedimenti amministrativi	Numero 1= SI' 0=NO	1
Report relativo all'esame delle norme in materia di prevenzione della corruzione in rapporto alle proposte ed alle delibere di Giunta e di Consiglio ed ai provvedimenti dei Funzionari (Segretario, Responsabili di Area)	Numero 1= SI' 0=NO		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno – Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b>  SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b>  TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, ALTRI DIPENDENTI SPECIFICAMENTE INDIVIDUATI	

**OBIETTIVO 1.2 – SEGRETARIO COMUNALE. TUTTI I RESPONSABILI DI AREA  
OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Formazione ai sensi della Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. ATTIVAZIONE INTERVENTI FORMATIVI		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Descrizione fase	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	<p>Condivisione tra i Responsabili sui contenuti e sugli obiettivi del programma formativo</p> <p>Realizzazione degli interventi formativi per ciascun dipendente</p>	<p>Entro il 31/05/2025</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	<p>Condivisione tra i Responsabili sui contenuti e sugli obiettivi del programma formativo</p> <p>Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31.12.2025</p>	<p>SI/NO</p> <p>Numero ore</p>	<p>1</p> <p>40 ore per i dipendenti a tempo pieno. Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time ed al periodo di servizio nel corso dell'anno</p>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Utilizzo personale interno – Stanziamenti di bilancio.</p> <p>La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa del competente Responsabile, fino a un massimo del 20%. Si dà luogo a decurtazione del 20% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste</p>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b>		<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b>
	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA</p>		<p>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, TUTTI I DIPENDENTI</p>

**OBIETTIVO 1.3 - AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	EFFICIENTAMENTO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI SPESA PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA ABILITANTE 1.11, "RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AUTORITÀ SANITARIE", DELLA MISSIONE 1, COMPONENTE 1, DEL PNRR.		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>FASI/MODALITÀ E TEMPI</b>	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	<p>L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area dell'Ente e riveste la natura di obiettivo trasversale di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Responsabili di Area che dovranno garantire la corretta e puntuale gestione dei procedimenti di spesa di propria competenza e il monitoraggio, almeno trimestrale, dell'andamento del presente obiettivo. A tal proposito il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile invierà, almeno trimestralmente, la situazione aggiornata delle fatture da pagare per ciascuna Area e avrà il compito di allertare il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con i termini di legge, al fine di adottare tempestivamente gli opportuni correttivi.</p> <p>L'obiettivo annuale verrà individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	<p>a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: l'obiettivo si intende raggiunto se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente è ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ovvero, se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, è inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio</p>	% Riduzione del debito residuo al 31.12.2025	Riduzione almeno del 10% rispetto al debito residuo 2024 e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute nel corso del 2025
	<p>b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: l'obiettivo si intende raggiunto se, oltre al rispetto della condizione di cui alla lett. a), l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispetti i termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002</p>	N. giorni di ritardo annuale dei pagamenti	Inferiore o uguale allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio Al raggiungimento dell'obiettivo corrisponde il riconoscimento del 30% della retribuzione di risultato per ciascun Responsabile		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA		<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

**OBIETTIVO 1.4 - AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI DIGITALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI COMUNALI, FINANZIATI CON LE RISORSE DEL PNRR, IL COMUNE HA RICHIESTO ED OTTENUTO IL FINANZIAMENTO DELLE MISURE 1.2, 1.4.1, 1.4.4 E 1.4.5. L'OBIETTIVO OPERATIVO PER L'ESERCIZIO 2025 CONSISTE NEL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LE MISURE 1.2 E 1.4.4 AVVIATE NEL CORSO DEL 2024 E NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO 1.4.5 (PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI), CONSISTENTI NELL'ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE ATTIVA CON IL SOGGETTO ATTUATORE (FORNITORE) NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, IN ATTUAZIONE AL CONTENUTO DEI RISPETTIVI CONTRATTI DI AFFIDAMENTO.</p> <p>TALE ATTIVITA' COMPRENDE LO SCAMBIO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI CON IL FORNITORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE STABILITE DAI REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO I RISPETTIVI BANDI, FATTA SALVA LA POSSIBILITA' PER IL COMUNE DI RICHIEDERE PROROGHE NEI TERMINI E CON LE MODALITA' DISCIPLINATE DAI RISPETTIVI REGOLAMENTI.</p>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITA', EFFICACIA E QUALITA', MIGLIORAMENTO DELL'INTERAZIONE CON L'UTENZA		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	<p>L'obiettivo riguarda tutti i dipendenti (escluso il personale operaio) dell'Ente e riveste la natura di obiettivo trasversale di performance organizzativa.</p> <p>Sono coinvolti a vario titolo tutti i dipendenti, ciascuno con riferimento ai procedimenti di propria competenza; Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile coordinerà le attività di supporto e di scambio di informazioni e documenti con il fornitore incaricato della realizzazione dei progetti e, in accordo con la ditta affidataria, delle attività formative conseguenti.</p> <p>L'obiettivo annuale non sarà rappresentato dal raggiungimento dell'asseverazione, poiché tale fase non dipende solo dall'attività del Comune, ma riguarda altresì la disponibilità del personale dell'AGID.</p> <p>Per la misura 1.4.4 l'obiettivo sarà rappresentato dalla possibilità di estendere l'utilizzo delle CIE quale strumento di autenticazione sui portali istituzionali dell'Ente.</p> <p>Per la misura 1.2 l'obiettivo sarà rappresentato dall'attivazione, configurazione e utilizzo degli applicativi in uso agli uffici nella versione cloud, per i moduli per i quali è stato richiesto il finanziamento con fondi del PNRR.</p> <p>Per la misura 1.4.5 l'obiettivo sarà rappresentato dall'attivazione della piattaforma delle notifiche digitali per i dovuti dichiarati in sede di richiesta del finanziamento con fondi PNRR.</p>	Entro il 31/12/2025	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	<p>Per la misura 1.4.4 l'attivazione dell'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, attestata dal fornitore.</p> <p>Per la misura 1.2 dall'attivazione, configurazione e utilizzo degli applicativi in uso agli uffici nella versione cloud, per i moduli per i quali è stato richiesto il finanziamento con fondi del PNRR.</p> <p>Per la misura 1.4.5 esecuzione di notifiche digitali per i dovuti oggetto di trasferimento con fondi del PNRR.</p>	<p>Numero</p> <p>1= SI'</p> <p>0=NO</p>	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno – Affidamenti esterni, nei limiti degli stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> TUTTI I DIPENDENTI (ESCLUSO IL PERSONALE OPERAIO)

OBBIETTIVO 2.1 - AREA TECNICO-MANUTENTIVA

OBBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI		
OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	OTTIMALE GESTIONE DEI SERVIZI PER I CITTADINI		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Approvazione dello schema di Accordo ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990 con altra Amministrazione Pubblica per la gestione coordinata dei servizi cimiteriali	Entro il 28/02/2025	
	Rendicontazione dell'attività svolta	Entro il 31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	Unità di Misura	Valore target
	Approvazione dello schema di Accordo ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990 con altra Amministrazione Pubblica per la gestione coordinata dei servizi cimiteriali	Numero 1= SI' 0=NO	1
	Rendicontazione dell'attività svolta	Numero 1= SI' 0=NO	1
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO	Utilizzo personale interno stanziamenti di bilancio		
REFERENTI DELL'OBBIETTIVO	RESPONSABILE DEL PROGETTO RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	PARTECIPANTI AL PROGETTO I DIPENDENTI DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA	

**OBIETTIVO 2.2 - AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>LAVORI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL FABBRICATO CENTRO TURISTICO CULTURALE "NOF FILO"</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	OTTIMALE GESTIONE DEL TERRITORIO		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Approvazione del Progetto Esecutivo		Entro il 31/05/2025
	Affidamento dei lavori		Entro il 31/12/2025
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	Approvazione del Progetto Esecutivo	Numero 1= SI' 0=NO	1
	Affidamento dei lavori	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> RESPONSABILE AREA TECNICO-MANUTENTIVA		<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> I DIPENDENTI DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA



---

# PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

**PERIODO: 2025 - 2027**

## Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **Piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art.8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Con la direttiva 4 marzo 2011 sono state approvate le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Con la Direttiva n. 2/2019 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità ha aggiornato la precedente direttiva 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e ha stabilito che “in ragione

**Comune di Cencenighe Agordino**  
**Provincia di Belluno**

del collegamento con il Ciclo della performance, il Piano Triennale di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance”

Il Comitato Unico di Garanzia, al quale aderisce questo Comune, è stato rinnovato con Determina del Responsabile dell' Area amministrativa dell'Unione Montana n. 68 del 6 marzo 2024.

**Quadro organizzativo dell'Ente al 31 dicembre 2024.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari ad elevate qualificazioni ex Cat D	Istruttori ex Cat. C	Operatori esperti ex Cat. B	Operatori ex Cat. A	Totale
<b>Donne</b> .....	0	3	0	0	3
<b>Uomini</b> .....	2	1	2	0	5
<b>Totale</b> .....	2	4	2	0	8

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità (art 107 D.Lgs. 267/2000)	Donne	Uomini
<b>Numero</b> 2	0	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Dirigente	Donne	Uomini
<b>Numero</b> =	=	=

Dirigenti	Donne	Uomini
<b>Numero</b> =	=	=

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### Azioni positive per il triennio 2025-2027

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

#### **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

Al fine di promuovere il ruolo del CUG, si ritiene necessario avviare un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG, verranno inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la mail dell'Uma: [unione.montana@agordino.bl.it](mailto:unione.montana@agordino.bl.it).

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

#### **Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere**

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività (in base a quanto stabilito dalla Convenzione che istituisce la gestione in forma associata del Comitato), un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

#### **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente.

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite la diffusione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

### **Promozione della flessibilità oraria**

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

### **Promozione del lavoro agile**

L'Amministrazione, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 1.4.2022, ha fornito alcuni indirizzi applicativi relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile del personale, al fine di conciliare le esigenze personali dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'Ente e la continuità dei servizi erogati.

### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

### **Reinserimento lavorativo**

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze**

I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si terrà pertanto conto dell'articolazione dei corsi in base a orari e sedi utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

L'Amministrazione si impegna inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

### **Sviluppo di carriera e professionalità**

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche.

### **Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

### **Durata e pubblicità del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale sarà aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.



<p><b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Come <u>base di partenza</u> sono stati considerati gli <u>esiti del monitoraggio</u> del piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li> <li>- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.</li> </ul>
<p><b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b></p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che gli obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico.</p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p>
<p><b>2. Analisi del contesto esterno</b></p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</li> <li>c) Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <a href="https://www.anticorruzione.it/il-progetto">https://www.anticorruzione.it/il-progetto</a>)<sup>2</sup>;</li> <li>d) Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);</li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup>PNA 2022 pag. 31

e) Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

f) Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Treviso nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.277 – nel 2021: 19.238 –

g) nel 2022: 19.800 – nel 2023: 19.840);

h) Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;

i) Nota della Prefettura di Belluno - Ufficio Territoriale del Governo in data 24.01.2024, relativa ai dati di analisi del contesto esterno.

2 le seguenti fonti interne:

a. interviste con l'organo di indirizzo politico

b. interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture

c. segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing

d. avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, *"la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"*; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Belluno si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2023), al 98esimo posto su 107 con 2.428 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 165,9 furti in casa (75° posto su 107), 60,7 in esercizi commerciali (80° posto su 107), 21,7 casi di estorsione (21° posto su 107) e nessun caso registrato di usura.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità

trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (si/no)	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	SI'	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	ID. COME SOPRA	ID. COME SOPRA
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NON PRESENTI	
Procedimenti disciplinari	NON PRESENTI	

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che *"il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività"*.

**3. Analisi del contesto interno**

**3.1 I soggetti**

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

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, Segretario Comunale**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:

- Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
- Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia

	<p>di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>2</sup></p> <p>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) <b>La Giunta Comunale</b>, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individuagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) <b>L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) <b>I Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) <b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>, Paolo Riva, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti</p> <p>g) <b>I Dipendenti dell'ente</b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>h) <b>Il Responsabile della pubblicazione dei dati</b>, che viene individuato nel Responsabile di ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>i) <b>I collaboratori o consulenti</b>, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.</p> <p>j) <b>La struttura di controllo interno</b> costituita dal Segretario comunale, con l'ausilio del personale appositamente individuato, esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000</p> <p><b>3.2 La Struttura Organizzativa del Comune</b></p> <p>La struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 è composta di n. 8 dipendenti, di cui n. 2 incaricati di Elevata Qualificazione, oltre al Segretario Comunale.</p> <p>Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.</p> <p>Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Enti ed in particolare: - all'Unione Montana Agordina è stata delegata la gestione del Servizio Tributi, che la</p>
--	--

<sup>2</sup>PNA 2022 All. 3

<p>stessa svolge con proprio personale;</p> <p>- i servizi sociali sono gestiti mediante l'Azienda Speciale Consortile Agordina ASCA, di cui fanno parte i 16 Comuni dell'Agordino.</p> <p>Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 – 2027, reperibili sul sito dell'Ente.</p> <p><b>3.3 Individuazione delle aree di rischio</b></p> <p>L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.</p> <p>L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>3</sup>.</p> <p>L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;</li><li>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;</li><li>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</li><li>d) autorizzazione o concessione.</li></ol> <p>L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in <u>sotto aree</u>, e più precisamente:</p> <p>A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reclutamento</li><li>2. Progressioni di carriera</li><li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li></ol> <p>B) <u>Area: contratti pubblici</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li><li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li><li>3. Requisiti di qualificazione</li><li>4. Requisiti di aggiudicazione</li><li>5. Valutazione delle offerte</li><li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li><li>7. Procedure negoziate</li><li>8. Affidamenti diretti</li><li>9. Revoca del bando</li><li>10. Redazione del cronoprogramma</li><li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li><li>12. Subappalto</li></ol>
--

<sup>3</sup> PNA 2019 All. I pag.13

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
- j) Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe

2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

- Partecipazione al Bando
- Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono considerate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti, in considerazione del fatto che la funzione è delegata all'Unione Montana Agordina; la gestione è ora affidata dal Consiglio di Bacino alla società in house Bellunum srl.

In ogni caso ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di direzione e coordinamento in materia di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono i Comuni della Provincia di Belluno tra i quali anche il Comune di Cencenighe Agordino. L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Cencenighe Agordino non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

**3.4 Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)<sup>4</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- B) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- C) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>5</sup>;
- D) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>6</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>7</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	SI	MEDIO
Procedimenti disciplinari	NO	BASSO

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>6</sup>PNA 2022 pag. 32

<sup>7</sup>PNA 2019 All. 1 pag.19

<p><b>4. Valutazione del rischio</b></p>	<p><b>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</b></p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>8</sup>.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti <b>fonti informative</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contesto interno ed esterno dell'Ente,</li> <li>- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;</li> <li>- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.</li> </ul> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"</u>.</p> <p><b>4.2 Analisi del rischio</b></p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p><b>A) l'analisi dei fattori abilitanti</b>, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e</p> <p><b>B) la stima del livello di esposizione al rischio</b>, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.</p> <p><b>4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti</b></p> <p>Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>9</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.</p> <table border="1" data-bbox="379 1361 1327 1836"> <tr> <td><b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b></td> </tr> <tr> <td><b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b></td> </tr> <tr> <td>Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti</td> </tr> <tr> <td>Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output</td> </tr> <tr> <td>No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli</td> </tr> <tr> <td><b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b></td> </tr> <tr> <td><b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b></td> </tr> <tr> <td>Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente</td> </tr> <tr> <td>Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non</td> </tr> </table>	<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>	<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>	Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti	Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output	No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>	<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>	Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente	Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non
<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>										
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>										
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti										
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output										
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli										
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>										
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>										
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente										
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non										

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>9</sup>

l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione
<p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè</p>

attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

#### 4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione

ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

#### 4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

#### 4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.

#### 5. Il trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo

previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

#### **5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### **5.2 Doveri<sup>10</sup> di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale.

Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il nuovo Codice di comportamento, adottato dal Comune di Cencenighe Agordino con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 15/02/2023 risulta coerente con le disposizioni del D.P.R. 81/2023.

#### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Al fine di meglio chiarire tale circostanza, si precisa che in sostanza la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali, pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analoga esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, capacità di apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non

<sup>10</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili. In questa prospettiva la stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovino nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC, da adottare da questo Ente sono:

- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- valutazione dell'opportunità di prevedere la doppia sottoscrizione di determinate tipologie di atti, con provvedimento del Responsabile Anticorruzione, di concerto con i Responsabili di Area;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

#### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>11</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

#### **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi.

Considerato che il numero degli incarichi extraistituzionali che vengono richiesti, e quindi autorizzati, è molto limitato e costituito di incarichi molto semplici, non si ritiene necessario introdurre misure ulteriori.

#### **5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione

<sup>11</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

	<p>del piano anticorruzione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario Comunale. Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.</p> <p><b>5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)</b> Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"</i>.</p> <p>Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>12</sup> e i presupposti della fattispecie:</p>
	<b>A chi si applica il pantouflage</b>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato</li> <li>- ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato</li> <li>- ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013</li> </ul>
	<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:<sup>13</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto</li> </ul>
	<b>Presupposti della fattispecie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego</li> <li>- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico</li> <li>- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato</li> <li>- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico.</li> </ul>
	<p>Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:<sup>14</sup></p> <p><b>1. Strumenti di conoscenza/formazione:</b></p> <p>Il RPCT promuove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;</li> <li>- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;</li> <li>- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;</li> </ul>

<sup>12</sup>PNA 2022 pag. 66

<sup>13</sup>Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>14</sup>PNA 2022 pag. 70 e 71

**2.Strumenti di prevenzione:**

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

**3.Strumenti di deterrenza:**

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

**4.Strumenti di verifica:**

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazio del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>15</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione-compilando-un-modulo-digitale>;<sup>16</sup>
- informa l'interessato.

#### **5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

#### **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

La recente normativa di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare

<sup>15</sup>PNA 2022 pag. 73

<sup>16</sup>Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nella dott.ssa Barbara De Prà – Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria –Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

#### **5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti

	<p>di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico.</p> <p>In attuazione della normativa sopra richiamata e delle indicazioni ministeriali, la formazione del personale, anche in materia di etica e anticorruzione, è prevista quale specifico obiettivo trasversale di performance nell'apposita sezione del presente PIAO 2025/2027.</p> <p><b>5.11 Patti di integrità negli affidamenti</b></p> <p>L'ente valuterà l'adozione di ulteriori eventuali patti d'integrità e protocolli di legalità che dovessero essere proposti a livello provinciale.</p> <p><b>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
<b>6. Trasparenza</b>	<p>Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come <i>"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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"</i>.</p> <p>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico</b>.</p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati</b></p> <p>- <b>Responsabili del servizio che detengono i dati e li trasmettono per la pubblicazione:</b> sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.</p> <p>A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale <i>"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"</i> e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che <i>"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"</i>;</p>

- **Responsabile dell'elaborazione dei dati e loro trasmissione** per la pubblicazione: ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza;
- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** Segretario Comunale; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, con la collaborazione dei Responsabili di Area.<sup>18</sup>

#### 6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Cencenighe Agordino si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.cencenigheagordino.bl.it>, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

<sup>18</sup>PNA 2022 pagg. 36 e 37

**6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:**

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

**6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

	<p><b>6.4 Accesso civico</b></p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.<sup>19</sup></p>
<b>Monitoraggio</b>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.<sup>20</sup></p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;</li><li>➤ il RPCT, <u>con cadenza annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li><li>➤ il RPCT, <u>con cadenza annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>21</sup>.</li></ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione</p>

<sup>19</sup>PNA 2022 pag. 37

<sup>20</sup>PNA 2022 pag. 40

<sup>21</sup>PNA 2022 pag. 45

	<p>individuate dal piano</p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>22</sup>.</p>
<b>ALLEGATI</b>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Tavola allegato 6_1 Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi al 31.12.2023</p> <p>Tavola allegato 6_2 Elenco degli obblighi di pubblicazione contratti avviati e conclusi al 31.12.2023</p>

---

<sup>22</sup>PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di CENCENIGHE AGORDINO  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027  
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

Comune di CENCENIGHE AGORDINO  
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027  
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica

Comune di CENCENIGHE AGORDINO  
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Partecipazione al Bando PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando PNRR



PROCESSO	Attività coinvolte	FAS	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - SOLE F24
1. Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere del revisore</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condizione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
2. Assunzione di personale	Personale	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata	Personale	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisore</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>

4. Gestione del personale	Personale / Ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegnare delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> <li>6. Rilievazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>7. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>8. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>9. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> <li>10. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>11. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>12. Esecuzione del piano formativo</li> <li>13. Verifica risultati</li> </ol>
	Ufficio Fornitori	<p><b>AREA 9 - CONTRATTI PUBBLICI</b> <b>Descrizione dettagliata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economica e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma triennale di acquisto dei beni e servizi</li> </ol> <p>Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
Programmazione	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale, all'interno del DUP</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi, all'interno del DUP</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale, all'interno del DUP</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>

Selezione del contraente	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<p>16. Disponibilità digitale dei documenti di gara</p> <p>1. Digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, al fine di garantire la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione e di assicurare l'integrità e l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</p> <p>17. Nomina commissione di gara</p> <p>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui affluisce l'oggetto della gara</p> <p>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</p> <p>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</p> <p>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</p> <p>18. Gestione sedute di gara</p> <p>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</p> <p>2. Apertura buste</p> <p>3. Ammissioni ed esclusioni</p> <p>4. Esame offerte</p> <p>5. Verifica anomale</p> <p>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</p>
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<p>19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario</p> <p>1. Verifica requisiti mediante FVOE versione 2.0. In caso di auto-dichiarazione resa dall'operatore economico, verifica a campione della veridicità di quanto dichiarato</p> <p>20. Aggiudicazione o esclusione</p> <p>1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi</p> <p>21. Annullamento della gara</p> <p>1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale</p> <p>22. Comunicazione ai partecipanti</p> <p>1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario</p> <p>23. Stipula del contratto</p> <p>1. Individuazione della forma di contratto, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>24. Approvazione modifiche al contratto originario</p> <p>1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica</p> <p>25. Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)</p> <p>1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione</p> <p>26. Ammissione delle varianti</p> <p>1. Redazione ed approvazione della variante</p> <p>27. Verifiche in corso di esecuzione</p> <p>1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere, individuazione dei contratti che necessitano di certificato di collaudo o di certificato di regolare esecuzione</p>
Esecuzione del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<p>28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza</p> <p>1. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p> <p>2. Istruttoria/Esame presentata ed eventuale documentazione a corredo</p> <p>29. Apposizione di riserve</p> <p>1. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva</p> <p>30. Gestione delle controversie</p> <p>1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso</p> <p>2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</p> <p>31. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori</p> <p>32. Nomina del collaudatore</p> <p>1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico</p> <p>33. Verifica corretta esecuzione economia</p> <p>1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)</p> <p>34. Rendicontazione lavori in economia</p> <p>1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità dei lavori eseguiti</p>
Rendicontazione del contratto	Lavori Pubblici, Appalti e Contratti e tutti gli uffici per quanto di competenza	<p>35. Verifica corretta esecuzione economia</p> <p>1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità dei lavori eseguiti</p>
Programmazione e regolamentazione	SUAP / Attività Produttive	<p>36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici</p> <p>1. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali</p> <p>37. Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e</p> <p>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</p> <p>2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
FASE	UFFICI SOGGETTI	<p>AREA 6 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA SPESA GIURIDICA DESTINATA PER IL SERVIZIO ECONOMICO DIRETTO ED IMPIEGATO PER IL DESTINATARIO DESTINATARIO DEI PREZZI</p>
FASE	PROCESSO	<p>Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluitante</p> <p>35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche</p> <p>1. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.</p> <p>36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici</p> <p>1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del comportamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali</p> <p>2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali</p> <p>37. Autorizzazioni varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e</p> <p>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</p> <p>2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>

Autorizzazione e concessione	SUAP / Attività Produttive	38- Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circoli registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p> <p>2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tuijs, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione; comunicazione all'interessato; pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
<b>PROCESSO</b>			
<b>AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA PUBBLICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
<b>Sottosistema</b>			
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Uffici convegni	Presentazione istanza e verifica requisiti	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</p> <p>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</p>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizi Sociali	Fase conclusiva	<p>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</p> <p>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</p>
		Fase di comunicazione	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>
		Selezione con avviso/bando pubblico	<p>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</p>
		Presentazione istanza	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p>
	Servizi ai Cittadini	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<p>1. Verifica di tipo formale</p> <p>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</p> <p>3. Assegnazione del contributo</p>
		Fase di comunicazione	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>
		Fase conclusiva	<p>1. Rendicontazione dei progetti</p> <p>2. Erogazione del contributo</p>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<p>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</p>
<b>PROCESSO</b>			
<b>AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Sottosistema</b>			
	Uffici relazioni	Fase di aggiornamento	<p>1. Verifica delle banche dati catastali</p> <p>2. Verifica degli archivi anagrafici</p> <p>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</p>

			4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
	Tributi	Fase di comunicazione	1. Incontro con il cittadino o corrispondenti con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale di incontro osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con determinazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e		Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
43. Riscossione ordinaria	Tributi / Ragioneria	Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva	Tributi / Ragioneria	Fase di sollecito	1. Comunicazione ai cittadini di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti	Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni	Tutti	Fase dei controlli	1. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 2. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore 3. Controllo dell'adempimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
47. Pagamenti	Ragioneria	Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
48. Alienazione beni immobili e mobili	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Predisposizione proposta di aggiornamento Piano delle alienazioni/trasformazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
		Fase di adozione atto	1. Approvazione con delibera del Consiglio di approvazione del Piano delle alienazioni
		Fase della pubblicità	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di fissazione termini per ricezione offerte
		Esame offerte	1. Verifica requisiti previsti nell'avviso
		Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
		Comunicazione agli offerenti	1. Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
		Fase conclusiva	1. Stipula contratto previo incasso valore del bene
49. Concessione/locazione di beni immobili	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di concessione/locazione
		verifiche e controlli	1. Verifiche sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1. Stipula
		Fase istruttoria	1. calcolo importo interventi a scapito 2. Predisposizione schema atto di concessione/locazione
50. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Area Gestione del Territorio	Fase dell'adozione atto	1. Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
		verifiche e controlli	1. Verifica sul soggetto contraente
		Fase conclusiva	1. Stipula
51. Gestione prestiti libri/opere	Area Servizi ai cittadini	Fase di inserimento dati	1. Registrazione prestito in uscita
		Fase della comunicazione	1. Eventuale sollecito di riconsegna
		Fase conclusiva	1. Registrazione prestito rientrato
			AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI
			Sotto Fase
		Fase di verifica	1. Verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Gestione del Territorio	Fase del contraddittorio	1. Eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni
		Fase di verifica	1. Eventuale comunicazione provvedimento di diniego con ordine di deposito opere già realizzate per interventi in contrasto con strumenti urbanistici
53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Gestione del Territorio	Fase di verifica	1. Verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate
		Fase del contraddittorio	1. Eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge 2. Eventuale richiesta di regolarizzazione

54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Area Gestione del Territorio	<p>Fase di controllo</p> <p>Fase dell'istruttoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 Tulp</li> <li>controlli in materia di edilizia e urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell'ottenimento dei provvedimenti emessi dall'Ente.</li> <li>accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria</li> <li>predispone di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, nonché di quelli afferenti la risoluzione di problematiche di degrado ambientale</li> <li>verifiche permessi: a costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU</li> <li>Emissione dei relativi atti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ecc.)</li> </ol>
55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Tutte le aree	<p>Fase conclusiva</p> <p>Fase dell'istruttoria</p> <p>Fase dell'istruttoria</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Fase accertativa</p> <p>Fase della comunicazione</p> <p>Fase della contestazione</p> <p>Fase della verifica di pagamento</p> <p>Fase dell'iscrizione al ruolo</p> <p>Fase accertativa</p> <p>Fase della comunicazione</p> <p>Fase della contestazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programmazione controlli e procedure per verifica segnalazioni</li> <li>Sopralluogo e/o verifica</li> <li>Redazione verbale e atti conseguenti</li> <li>Redazione verbale</li> <li>Redazione avviso o verbale di contestazione immediata</li> <li>Notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta b messo</li> <li>Gestione eventuali contestazioni/ricorsi</li> <li>Eventuale trasmissione decurtazione punti patente</li> <li>verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento</li> <li>eventuale sollecito di pagamento</li> <li>iscrizione a ruolo</li> <li>gestione ruoli</li> <li>redazione avviso/verbale di accertamento</li> <li>notifica avviso</li> <li>Gestione eventuali contestazioni/ricorsi</li> </ol>
56. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Nessuno	Nessuno	Nessuno
57. Gestione atti accertamento delle violazioni.	Nessuno	Nessuno	Nessuno
PROCESSO	Uffici coinvolti	Uffici coinvolti	AREA G - INCARICHI NOMINE SOTTO FASI
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Tutti	<p>Fase iniziale</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>Fase di affidamento</p> <p>Fase di controllo della prestazione e liquidazione</p> <p>Fase iniziale</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Fase iniziale</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Fase di verifica</p> <p>Fase di affidamento</p>
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Tutti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>Predisposizione e pubblicazione avviso</li> <li>Valutazione istanze pervenute</li> <li>Verifica dei requisiti</li> <li>Verifica del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>Finalazione provvedimento di incarico</li> <li>Stipula contratto/convenzione</li> <li>Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</li> <li>Liquidazione del compenso</li> <li>Ricevimento richiesta</li> <li>Verifica regolarità e completezza della richiesta</li> <li>Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</li> </ol>
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Personale	Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rilascio o diniego autorizzazione</li> <li>Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>Predisposizione e pubblicazione avviso</li> <li>Valutazione istanze pervenute</li> <li>Affidamento incarico</li> <li>Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</li> <li>Avviso pubblico</li> <li>Valutazione curricula</li> <li>Accertamento incompatibilità</li> <li>Atto di nomina da parte del sindaco</li> <li>Notifica e accettazione</li> </ol>
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segreteria	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</li> <li>Avviso pubblico</li> <li>Valutazione curricula</li> <li>Accertamento incompatibilità</li> <li>Atto di nomina da parte del sindaco</li> <li>Notifica e accettazione</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	Uffici coinvolti	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO SOTTO FASI
62. Gestione sinistri e risarcimenti	Tutti	Risarcimento danni a terzi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria interna del sinistro</li> <li>Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso</li> <li>Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte</li> <li>Elaborazione condivisa del testo dell'accordo</li> </ol>
63. Conclusione accordi	Tutti	Tutti	Tutti

straguardiali	1.4.11		
PROCESSO	Ufficio controllo	FASI	
			3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
			AREA 1: GOVERNO DEL TERRITORIO Sotto Fasi
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità 2. Individuazione degli obiettivi 3. Incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini delle istanze presentate 3. deposito del piano
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Gestione del Territorio	Fase conclusiva	1. Predispozione proposta consolidare di adozione 2. Deliberazione da parte del Consiglio Comunale
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Pubblicazione dell'opera 2. Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni 1. Esame delle osservazioni pervenute 1. Predispozione proposta consolidare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni 2. Approvazione da parte del Consiglio Comunale
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Pubblicazione all'albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione 1. Esame delle proposte di accordo e loro valutazione 2. strumento di pianificazione 3. determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Gestione del Territorio	Fase dell'adozione atto	1. Approvazione in Consiglio Comunale dello schema di convenzione 1. Esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc) per l'applicazione del sistema di calcolo 2. Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo l'incidenza urbanistica dell'intervento
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di	Area Gestione del Territorio	Fase della comunicazione	1. Comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalità di pagamento 1. Definizione spaziale e normativa delle previsioni d'uso del suolo 2. Individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli strumenti urbanistici vigenti 3. Contraddizione con i proponenti di interventi di iniziativa privata
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria 3. Predispozione schema di convenzione 1. Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta 1. Stipula convenzione 2. Collaudo opere realizzate 3. Cessione opere al Comune
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. definizione dei valori da attribuire alle aree 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. Predispozione schema di convenzione
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Area Gestione del Territorio	Fase dell'adozione atto	1. Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta 2. Stipula convenzione 1. Individuazione delle opere da realizzare 2. comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria 3. Predispozione schema di convenzione
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Area Gestione del Territorio	Fase conclusiva	1. Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta 2. Stipula convenzione 1. Esame delle proposte di accordo e loro valutazione 2. di pianificazione 3. urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	4. Predispozione schema di convenzione 1. Approvazione schema di accordo da parte della Giunta 1. Stipula 2. Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta 2. Eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda 1. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
75. Rilascio titoli abitativi edili	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	Esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto 1. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo 1. Esame domanda e valutazione eventuale situazione di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio 1. Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interessi e con le necessarie competenze 1. acquisizione pareri della autorità competenti
76. Rilascio titoli abitativi edili: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	1. Esame intervento edilizio richiesto in base alla disciplina applicabile del caso concreto 2. individuazione integrazioni documentali da richiedere 3. Comunicazione 1. Esame domanda 2. individuazione e applicazione meccanismo di calcolo
77. Rilascio titoli abitativi edili: richiesta di integrazioni documentali	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	
78. Rilascio titoli abitativi edili: calcolo contributo di	Area Gestione del Territorio	Fase istruttoria	

costruzione	Ufficio coinvolti	Fase conclusiva
PROCESSO	AREA M.SERVIZI DEVIOGRAFICI Sotto Fasi	1. Comunicazione all'interessato
79. Iscrizione anagrafica	Anagrafe	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol> <p>Registrazione</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Accertamento della Polizia Locale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol> <p>Cancellazione per altro Comune</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. migratorio in ANPR</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica	Anagrafe	<p>Cancellazione per irreperibilità</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervalari nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol> <p>Cancellazione anagrafica per l'estero</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>

<p>81. Rilascio carta di identità</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica</p> <p>Invito a rendere dichiarazione</p> <p>Ricevimento dichiarazione</p> <p>Accertamento della Polizia Locale</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Reclutamento dei rilevatori</p> <p>Fase di rilevazione</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>Formazione dell'atto</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase della pubblicazione</p> <p>Fase successiva eventuale</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Celebrazione e verbalizzazione</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Costituzione e verbalizzazione</p> <p>Ricevimento decreto e verifica requisiti</p> <p>Notifica decreto</p> <p>Ricevimento giuramento e trascrizione</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Corrispondenza con Consolato</p> <p>Attestazione riconoscimento e trascrizione</p> <p>Ricevimento atti e verifica competenza</p> <p>Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p>	
<p>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</p> <p>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</p> <p>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</p> <p>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</p> <p>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</p> <p>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</p> <p>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</p> <p>7. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</p> <p>Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</p> <p>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</p>	<p>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</p> <p>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</p> <p>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</p> <p>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</p> <p>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</p> <p>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</p> <p>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</p> <p>2. Selezione dei rilevatori</p> <p>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</p> <p>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</p> <p>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</p> <p>1. Rilascio delle certificazioni</p> <p>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</p> <p>2. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</p>	<p>1. Acquisione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</p> <p>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</p> <p>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</p> <p>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</p> <p>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</p> <p>3. Definizione della data di celebrazione</p> <p>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</p> <p>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</p> <p>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</p> <p>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</p> <p>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento</p> <p>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica italiana</p> <p>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</p> <p>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</p> <p>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</p> <p>1. Richiesta al Consolato italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli av. del richiedente</p> <p>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</p> <p>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</p> <p>1. Acquisizione da parte del Consolato italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p>	
<p>82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti per rinnovo della carta d'identità cartacea</p>	<p>1. Verifica dei requisiti per il rinnovo della carta d'identità</p>
<p>83. Rilascio attestazione di soggiorno</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</p>
<p>84. Attribuzione numeri civili</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</p>
<p>85. Censimento e rilevazioni varie</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Reclutamento dei rilevatori</p>	<p>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</p>
<p>86. Rilascio certificazioni anagrafiche</p>	<p>Anagrafe</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</p>
<p>87. Denuncia di nascita e di morte</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Rilascio delle certificazioni</p>
<p>88. Pubblicazioni di matrimonio</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Acquisione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</p>
<p>89. Celebrazioni matrimonio</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</p>
<p>90. Costituzione unioni civili</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</p>
<p>91. Ricevimento giuramento di cittadinanza</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento decreto e verifica requisiti</p>	<p>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</p>
<p>92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Richiesta al Consolato italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli av. del richiedente</p>
<p>93. Trascrizione atti dell'estero</p>	<p>Stato civile</p>	<p>Ricevimento atti e verifica competenza</p>	<p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p>

	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>
94. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il summo della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del summo della domanda per trenta giorni</li> </ol>
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato, con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> <li>2. Restituzione alla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>3. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</li> </ol>
95. Adozioni	Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
96. Separazioni e divorzi	Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>
	Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggetti in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepoltura per la collocazione di defunti residenti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
	Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione della tariffa da parte del cittadino</li> <li>2. Ricevimento istanza di estumulazione o estumulazione</li> <li>3. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>4. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> <li>5. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
98. Estumulazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di estumulazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
	Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
	Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della IV, IV<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia elettorale</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> <li>3. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>
	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
	Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
	Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, dai parti dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
	Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
	Evacuazione lista di lista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> </ol>

101. Tenuta dei registri di leva	Leva militare	<p>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</p> <p>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p> <p>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età</p>
102. Gestione del protocollo	Ufficio solleciti	<p><b>AREA IN APPALTI ISTITUZIONALI</b> Sotto-FASI</p> <p>1. Acquisione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</p> <p>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinata ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</p> <p>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</p> <p>1. Acquisione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</p> <p>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</p> <p>4. Afrancatura della corrispondenza in uscita</p> <p>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</p> <p>2. Procedura periodica di scarto</p> <p>1. Analisi normativa</p> <p>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</p>
	Segreteria	<p>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</p> <p>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</p> <p>4. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</p> <p>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</p> <p>3. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</p> <p>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</p> <p>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</p> <p>2. Certificazione di esecutività dell'atto</p> <p>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</p> <p>3. Verifica dei requisiti soggetti in caso di richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigo dell'istanza</p> <p>2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
104. Gestione atti deliberativi	Segreteria	<p>1. Pubblicazione ed esecutività</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>Fase eventuale</p>
105. Accesso agli atti	Tutti	<p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitolini di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifica dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurati e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
PROCESSO	Uffici coinvolti	<p><b>AREA O - PNRR</b> Descrizione dettagliata</p> <p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitolini di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifica dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurati e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
106. Partecipazione al Bando PNRR	Tutti	<p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitolini di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifica dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurati e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	Tutti	<p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitolini di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifica dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurati e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>



PROCESSI AREA A	Area / Uffici coinvolte	Responsabile	Descrizione rischi	Fattori abilitanti		ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE D'IMPATTO DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	Indicazioni del rischio	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
1. Gestione atti generali e di programmazione	Area Amministrativa Finanziaria	Segretario Comunale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di rilevanza oggettiva. Procedure di reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
2. Assunzione di personale	Area Amministrativa Finanziaria	Segretario Comunale	Previsione di requisiti di accesso "anonimizzati" ed insufficienza di indicatori oggettivi e trasparenti idonei a valutare le priorità. Mancanza di procedure di reclutamento che prevedano la pubblicazione delle posizioni vacanti e la partecipazione ai concorsi. Mancanza di trasparenza nella selezione dei candidati. Irregolarità nella composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Mancato rispetto delle procedure di selezione e di nomina. Mancato rispetto delle procedure di selezione e di nomina. Mancato rispetto delle procedure di selezione e di nomina. Mancato rispetto delle procedure di selezione e di nomina.	Complessità del processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato ed processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
3. Contrattazione decentrata	Area Amministrativa Finanziaria	Segretario Comunale	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi formativi, consapevolezza comportamentale e deontologica	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
4. Gestione del personale	Tutta la Area	Cassiere Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi formativi, consapevolezza comportamentale e deontologica	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
5. Analisi e definizione del programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutta la Area	Cassiere Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi formativi, consapevolezza comportamentale e deontologica	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
6. Partecipazione del privato alla fase di programmazione	Tutta la Area	Cassiere Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi formativi, consapevolezza comportamentale e deontologica	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	





PROCESSI AREA A	area / ufficio coinvolto	responsabile	descrizione rischio	rischi mitigati	ANALISI DEL RISCHIO	indicatori di rischio	VALORI SCELTI CATEGORIA DEL RISCHIO
19	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Verifica dei requisiti in caso all'operatore aggiudicatario	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
20	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Mancata notifica degli esposti economici scelti del cliente dei successi che allineano su art. 46, comma 2 e 4 del codice	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
21	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Mancato ritorno di legittimità procedurale dagli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire il soggetto	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
22	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Violazione della regola posta a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare e ritardare la pubblicazione di nuovi bandi da parte di soggetti pubblici o non aggiudicatari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
23	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Scelta di firme non certificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
24	Tutte le Aree	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Autofirma alla modifica di contratto nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		



PROCEDURA AREA A	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	Anziché del rischio		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori Abilitanti	Indicatori di rischio	
30	Gestione delle controversie	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Variazione delle somme senza tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare e ridurre la propensione di risolti.	presenza di misure di controllo	Medio	Medio
				trasparenza	Medio	Medio
31	Esecuzione di organismi in corso di esecuzione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAI).	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
32	Nomina ed obbligatorie	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Nomina componenti commissioni di affidato con criteri non conformi alla norma.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
33	Verifica corretta esecuzione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Mancata sanatoria di atti. Mancata applicazione di penali.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
34	Rendicontazione lavori in economia	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Mancato rispetto termini di pagamento e obbligo di liquidabilità.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
35	Regolazione e programmazione di attività di commercio su area pubblica	Responsabile Area Tecnica	Mancato rispetto termini di pagamento e obbligo di liquidabilità.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso

PROCESSI AREA A	Area / Unità coinvolte	responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Indicatori di rischio	Indicatori di rischio	
36 Regolarizzazione per la concessione di spazi pubblici	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Analisi non tipizzante e criteri di classificazione/valutazione ma alla volontà di prendere iniziative particolari	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
37 Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di servizi, somministrazione di alimenti e bevande e al commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Violazione degli atti di pianificazione e programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione e ridimensioni particolari che non ne avrebbero titolo. Inadatta concessione per favorire un particolare soggetto	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				trasparenza	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Medio
				Complessità del Processo	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
38 Autorizzazioni per sale giochi, trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggiatori	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Violazione delle norme procedurali disciplinate in autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				trasparenza	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Medio
				Complessità del Processo	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
39 Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Dichiarazioni false, mendaci	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				trasparenza	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Medio
				Complessità del Processo	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
40 Concessione di benefici economici a una società ad fini dell'associazioni per finalità sociali e culturali	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	BASSO
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				trasparenza	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Medio
				Complessità del Processo	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
41 Accreditamento entrate tributarie	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuenti	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	BASSO
				FATTORI ABILITANTI	FATTORI ABILITANTI	Medio
				presenza di misure di controllo	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				trasparenza	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività somministrate	Medio
				Complessità del Processo	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso

PROCESSI AREA A	Area / Unità coinvolte	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				Fattori Abilitanti	Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	ALTO	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
42 Accertamento entrate erariali e patrimoniali	Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Omessa registrazione crediti nei confronti di fornitori di un servizio	FATTORI ABILITANTI			VALORE MEDIO INDICE
				presenza di misure di controllo	Alto	Criteri degli indicatori di rischio	
				trasparenza	Medio	livello di interesse "esterno"	
				Complessità del Processo	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata	
				inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
				FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					
FATTORI ABILITANTI		Criteri degli indicatori di rischio					
presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"					
trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					
Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correttivi in passato nel processo/attività esaminata					
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e reazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					
inequiquità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso						
VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE					

PROCESSO AREA A	area / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				settori vulnerabili	indicatori di rischio	
48	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Valutazione del bene sottoposto per fissare un particolare esiguita	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	
				trasparenza	Medio	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	
49	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Valutazione sottostima del canone di concessione/locazione	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				trasparenza	Medio	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	
50	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Somma del valore degli interventi da realizzare a sottoposto	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				trasparenza	Medio	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	
51	Area amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Sottoscrizione opere. Omessa registrazione prassi	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Medio	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				trasparenza	Basso	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	
52	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla scala dello scudo di non intervento, mancanza di adeguata documentazione per l'esercizio delle attività	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				trasparenza	Medio	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	
53	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla scala dello scudo di non intervento, mancanza di adeguata documentazione per l'esercizio delle attività	Indeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				trasparenza	Medio	
				Complessità del processo	Medio	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	



PROCESSI AREA A	Area / Uffici coinvolte	Responsabile	Assegnazione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				Fattori abilitanti	Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
60	Sindaco/Segretario Comunale	Sindaco/Segretario Comunale	Affidamento incarico per la organizzazione/gestione delle produzioni	Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e organizzazione	Medio
61	Sindaco/Segretario Comunale	Sindaco/Segretario Comunale	Messa a disposizione di P.D. in occasione della dipartita in sede di incompiuta incompiuta al sensi di D. Lgs. n.39/2013	Indeguità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
62	Sindaco/Segretario Comunale	Sindaco/Segretario Comunale	Messa a disposizione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti idoneità	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI	Medio	CITTA' DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
63	Tutta l'Area	Responsabile Area Tecnica	Barricamenti (non dovuti e incrementati)	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
64	Tutta l'Area	Segretario Comunale	Non proporzionata (distribuzione delle richieste concessioni)	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				Indeguità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso	Impatto sull'operatività e organizzazione	Medio
65	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interesse o presunti proponenti vengono approvati nella possibilità di trattamento da diversi proponenti di suoi	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	MINIMO
66	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Scopi o maggior consumo dei suolo finalizzati a proiettare un'immagine di sviluppo economico e sociale	FATTORI ABILITANTI	Medio	CITTA' DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto
67	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Dispositivi di trattamento da diversi proponenti di suoi	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
68	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interesse o presunti proponenti vengono approvati nella possibilità di trattamento da diversi proponenti di suoi	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Impatto sull'operatività e organizzazione	Medio
				Indeguità o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Basso		
69	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	ALTO
70	Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	FATTORI ABILITANTI	Alto	CITTA' DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	ALTO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto





PROCESSI AREA A	www / URLS siti web	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori Abilitanti	Indicazioni di Rischio	
77	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Tecnica	Riduzione di integrazioni documentali orientate al fine di ottenere migliori vantaggi	presenza di misure di controllo	Alto	Medio
				trasparenza	Alto	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Alto	Alto
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	Medio
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Medio
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	Medio
78	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Tecnica	Errore calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere migliori vantaggi	presenza di misure di controllo	Alto	Alto
				trasparenza	Medio	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Medio	Alto
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	Alto
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	Basso
79	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	presenza di misure di controllo	Alto	Medio
				trasparenza	Alto	Basso
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
80	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Inadeguata gestione dei tempi, responsabilità e migrazione all'estero a noi eventi titoli	presenza di misure di controllo	Alto	Medio
				trasparenza	Alto	Basso
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
81	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a un beneficiario o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	Alto	Medio
				trasparenza	Alto	Basso
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
82	Rischio Area Abilitanti e Efficienza di Integrazioni Documentali	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	Alto	Basso
				trasparenza	Alto	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso
				FATTORI ABILITANTI	Alto	Medio
				CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Alto	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	Basso

PROCESSI AREA A	area / ufficio coinvolto	responsabile	gestione/rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Aspetti espositivi	Indicatori di rischio	
B3 Rilascio attestabile di loggione	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Illegittima violazione dei requisiti	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
B4 Attribuzione numeri code	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
B5 Coordinare e rilevazioni varie	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Situazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MINIMO
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Basso
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
B6 Rilascio certificazioni	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'impiego di foto	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MINIMO
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
B7 Denuncia di nascita o di morte	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso
B8 Pubblicazioni di matrimonio	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi illegittima valutazione dei requisiti	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MINIMO
				FATTORI ABILITANTI	CITRINI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				complessità del processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata	Basso

PROCESSO AREA	AREA / UFFICIO COLLEGATI	responsabilità	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALORI INDICATORI DI RISCHIO
				Fattori Abilitanti	Indicatori di rischio	
50	Calibratori di impianto	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	Medio	livello di interesse "estremo"
				presenza di misure di controllo	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				trasparenza	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				Complessità del Processo	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE
51	Contribuzione Unioni Civil	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "estremo"
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				FATTORI ABILITANTI	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "estremo"
52	Riconoscimento giuramento di cittadinanza italiano "Iure sanguinis"	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normative di riferimento	trasparenza	Alto	VALORE MEDIO INDICE
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	Medio	livello di interesse "estremo"
				Complessità del Processo	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				FATTORI ABILITANTI	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "estremo"
53	Frazione anni dell'essere	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Alto	VALORE MEDIO INDICE
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	Medio	livello di interesse "estremo"
				Complessità del Processo	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				FATTORI ABILITANTI	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "estremo"
54	Cambiamiento di nome e cognome	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	Alto	VALORE MEDIO INDICE
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	Medio	livello di interesse "estremo"
				Complessità del Processo	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE
				FATTORI ABILITANTI	Medio	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "estremo"

PROCESSI AREA A	Area / uffici coinvolte	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALORI INDICATI COMPARAZIONE DEL RISCHIO	
				Indicazioni di rischio	Indicazioni di livello		
95 Adattivi	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Indeguatezza e assenza di competenze del personale addebiato ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI		CITRINI DESI INDICAZIONI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
96 Supportativi e Servizi	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso
				indeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato ai processi	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		Basso
97 Cooperativi (interdipendenti)	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione delle norme	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	
				FATTORI ABILITANTI		CITRINI DESI INDICAZIONI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso
98 Enumerativi e staminali ordinari e straordinari	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione delle norme	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	livello di interesse "esterno"	
				indeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato ai processi	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI		CITRINI DESI INDICAZIONI DI RISCHIO	
99 Tecnici e relazioni con stakeholder	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Inadeguatezza di soggetti prima dei requisiti previsti dalla normativa	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso
				indeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato ai processi	Basso		Basso
100 Organizzazione e gestione della contabilità entrate	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Omessa controllo firme dei sottoscrittori di lista	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio	VALORE MEDIO INDICE	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	CITRINI DESI INDICAZIONI DI RISCHIO	
				FATTORI ABILITANTI		livello di interesse "esterno"	Medio
				presenza di misure di controllo	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				trasparenza	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso
101 Organizzazione e gestione della contabilità entrate	Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria/Ufficio Anagrafe	Omessa controllo firme dei sottoscrittori di lista	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	VALORE MEDIO INDICE	
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	CITRINI DESI INDICAZIONI DI RISCHIO	
				FATTORI ABILITANTI		livello di interesse "esterno"	Medio
				presenza di misure di controllo	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				trasparenza	Basso	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata	Basso

PROCESSI AREA A	Area / ufficio primario	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				Fattori Abilitanti	Indicatori di rischio	
101	Tutte le Aree	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria o Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Omissione/trascuratezza	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	Basso
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
				trasparenza	Basso	Basso
				Complessità del Processo	Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso				
102	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili di Area	Omissione/dato/trascuratezza registrazione del documento	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
				trasparenza	Basso	Basso
				Complessità del Processo	Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
trasparenza	Basso	Basso				
Complessità del Processo	Basso	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso				
inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso				
103	Area Amministrativa Finanziaria	Segretario Comunale	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
				trasparenza	Basso	Basso
				Complessità del Processo	Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
trasparenza	Basso	Basso				
Complessità del Processo	Basso	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso				
inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso				
104	Area Amministrativa Finanziaria	Segretario Comunale	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
				trasparenza	Basso	Basso
				Complessità del Processo	Basso	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
trasparenza	Basso	Basso				
Complessità del Processo	Basso	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	Basso				
inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Basso	Basso				
105	Tutte le Aree	Tutti i Responsabili di Area	Scorretta applicazione della normativa Inadeguata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Medio	Medio
				trasparenza	Medio	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Medio	Medio
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
trasparenza	Medio	Medio				
Complessità del Processo	Medio	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Basso				
inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Medio	Medio				
106	Partecipazione al bando PNRR	Tutti i Responsabili di Area	Inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
				trasparenza	Medio	Medio
				Complessità del Processo	Medio	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Basso
				inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso	
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Medio	Medio
				<b>FATTORI ABILITANTI</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	Medio
trasparenza	Medio	Medio				
Complessità del Processo	Medio	Basso				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	Basso				
inadeguatezza e assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso					
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	Medio	Medio				

PROCESSI AREA A	Area / Ufficio coinvolto	responsabile	Descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				Intero affidato	Indicativi di livello		
107 Gestione amministrativa e finanziaria del fondo	Tutti gli uffici		<p>Manca l'individuazione di casi di doppio finanziamento, Assenza di imputazione nella rubrica di eventuali arretrati; Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancata rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando;</p> <p>Mancato rispetto delle complete procedure nel versamento e indubbi utilizzi delle risorse (fondo indabbile irregolarità e indubbi utilizzi delle risorse (fondo indabbile distribuzione di denaro e carte mobili ai sensi dell'art. 31-bis c.c.p.)</p>	<p>formazione, sostenibilità, correttezza e accountability</p> <p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>FATTORI RILEVANTI</p> <p>presenza di imputazioni arretrate</p> <p>comunicabilità del processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale</p> <p>integrità e assenza di conflitti di interesse, rispetto ai processi formativi, competenza, trasparenza e accountability</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p>	<p>Basso</p> <p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>
				<p>formazione, sostenibilità, correttezza e accountability</p>			
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p>			
				<p>FATTORI RILEVANTI</p>			
				<p>presenza di imputazioni arretrate</p>			
				<p>comunicabilità del processo</p>			
				<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e relazione del personale</p>			
				<p>integrità e assenza di conflitti di interesse, rispetto ai processi formativi, competenza, trasparenza e accountability</p>			
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p>			
				<p>VALORE MEDIO INDICE</p>			



AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

			illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione Rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Area Tecnica	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
6	Area Tecnica	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
7	Tutte le Aree	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
8	Tutte le Aree	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione nella determina a contrarre delle indagini di mercato effettuate	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
9	Tutte le Aree	Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
10	Tutte le Aree	Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
11	Tutte le Aree	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

12	Tutte le Aree	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
13	Tutte le Aree	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
14	Tutte le Aree	Publicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
15	Tutte le Aree	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
16	Tutte le Aree	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
17	Tutte le Aree	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
18	Tutte le Aree	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolare l'esito	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
19	Tutte le Aree	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
20	Tutte le Aree	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
21	Tutte le Aree	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile



Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
32	Tutte le Aree	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	MEDIO	Formazione del personale Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
33	Tutte le Aree	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
34	Tutte le Aree	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Misure generali Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
38	Polizia locale/attività produttive	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
39	Area Amministrativa e Finanziaria	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	

45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione			
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scemputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività			
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione			
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati			
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Di competenza Regione Montana Alpi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile	
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	Di competenza Regione Montana Alpi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile	
<b>AREA G - INCARICHI E NOMINE</b>							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di E.Q. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Publicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
<b>AREA H -- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con specifica valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
<b>AREA I -- GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Area Tecnica	Planificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

65	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
66	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
67	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
68	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
69	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

70	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
71	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
72	Area Tecnica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
73	Area Tecnica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Specifica valutazione dei contrapposti benefici	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
74	Area Tecnica	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
	Non rispetto delle scadenze temporali						
	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze						
75	Area Tecnica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

76	Area Tecnica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
77	Area Tecnica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
78	Area Tecnica	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
<b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>						
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Tempi e termini per attuazione misure Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>ALTO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile

100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irrituità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

**AREA O – PNRR**

106	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	<b>MINIMO</b>	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner			Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
107	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento	<b>MEDIO</b>	Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti	Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando			Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma			Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile
			Irregolarità e indebiti utilizzati delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)			Nel corso del 2025 in base alla disciplina applicabile



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Spettazione relativa a rischi potenziali e trasparenza del PTAO (art. 6) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge suale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategica gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, violabilità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione della formula "ad ratio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: a necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 2, L. n. 441/1982				Segretario Comunale		Segretario Comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<p>2) <b>unicamente</b> e <b>concretamente</b> le spese sostenute e le compensazioni assunte per la <b>propaganda elettorale</b> ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p> <p>4) attestazione <b>concretamente</b> le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale
				<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>1) dichiarazione <b>concretamente</b> diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>3) <b>dichiarazione</b> <b>concretamente</b> le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la <b>propaganda elettorale</b> ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>4) attestazione <b>concretamente</b> le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
				<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo

**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p> <p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporaneo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) comprese comunque denominazioni, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				<p>Tabele relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c. 1 punto 1, L.441/1982	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c. 1 punto 2, L.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti e a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riformuto normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Ciascun responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:						
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo		
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dato eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dato eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale	
	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento					
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno					
									Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (titolo corrisposti)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno					
									Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
									Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 4, L. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (titolo corrisposti)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno					
									1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
									2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno
Donazione organica		Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Nessuno					
									Conto annuale del personale	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Temporaneo
									Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, D. Lgs. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale					
									Tassi di assenza trimestrali	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Trimestrale
									Tassi di assenza in tabelle	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Temporaneo					
									Tassi di assenza in tabelle	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Temporaneo
									Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Temporaneo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Bandi di concorso	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativa stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quello illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
	Costi contratti integrativi			Specifiche informazioni sui costi: della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		
Performance	Bandi di concorso	Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario Comunale		Segretario Comunale		
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Segretario Comunale		Segretario Comunale		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Segretario Comunale		Segretario Comunale		
	Ammonare complessivo dei premi		Ammonare complessivo dei premi	Ammonare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Ammonare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo	
			Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Comunale		Segretario Comunale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Segretario Comunale		Segretario Comunale	
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, isobolati, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			1) ragione sociale		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			3) durata dell'impegno		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				Elenco delle società in cui l'amministrazione detiene o partecipa quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi <small>AUTOLIBERAZIONE ECONOMICA - Art. 272, c. 8, d.lgs. n. 33/2013</small>	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
				1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
Enti di diritto privato controllati	Rappresenazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, della società controllate	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo			
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				1) ragione sociale	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
Enti di diritto privato controllati	Rappresenazione grafica	Art. 22, c.1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo			
				Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo			
							Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza				



**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti attraverso ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo	
	Procedimenti organi indirizzo politico		Procedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Semestrale	
	Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Procedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Semestrale	
<b>ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>									
Bandi di gara e contratti		Art. 50 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	
		Art. 4 comma 3 All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>M.B. ove l'invito è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	temporaneo	
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei Lavori Pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza			Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	temporaneo
		Art. 16B D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e divieti, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza			Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	temporaneo
		Art. 16B D. Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza			Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	temporaneo
		Art. 11 comma 2-quadro L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCOP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice o art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1,7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	<p>Compravendite, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/fattori di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO	Art. 78 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e circoscrizione delle competenze	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 47, co. 2 e 3 e D.L. 77/2023, conv. con modif. della L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, esplicita l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. 1,3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46 D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	D.Lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5)</p> <p>2) relazione concernente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3)</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società a borsa (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2)</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 3)</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominate) <p>Corruttela dei componenti</p>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
				6) link al progetto selezionato	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	Annuale
				Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo
				Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Art. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo
				Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patio degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
			Attestazione dell'IVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale

**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Altri degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OTV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale		Segretario Comunale			
					Segretario Comunale		Segretario Comunale			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
						Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
	Corte dei conti	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Rilievi Corte dei conti	Cura dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
						Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo	
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
										Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale
Liste di attesa		Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
										Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza
Servizi in rete	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete testati all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo		
									Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza
Dati sui pagamenti	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento			
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Annuale			
									Anmontare complessivo dei debiti	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Trimestrale
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria		Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Tempestivo			
									Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anti-corruzione )	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei Tecnici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo							
					Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo							
					Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo		
	Pianificazione e governo del territorio	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Responsabile Area Tecnica						Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igeotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igeotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
Strutture sanitarie private accreditate	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della via umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della via umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
Interventi straordinari e di emergenza	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Annuale
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, D. lgs. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Prevenzione della Corruzione		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Tecnica		Responsabile Area Tecnica	Temporativo
	Prevenzione della Corruzione		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Annuale
	Prevenzione della Corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo
	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo
	Prevenzione della Corruzione		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo
	Prevenzione della Corruzione		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Temporativo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 24/1/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nonché per responsabilità nella prevenzione della corruzione e nella trasparenza cui è presentata in richieste di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (anti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Semestrale
		Art. 33, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rnd.gov.it">www.rnd.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario Comunale		Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario Comunale		Segretario Comunale	...
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale		Segretario Comunale	...

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	tempestivo		
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		tempestivo	
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		tempestivo	
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<i>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</i> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		tempestivo	
		Art. 11 comma 2-quadro L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<i>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</i> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Annuale	
		<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDC CON I CONTENUTI DEI DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI I NOSTRI SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>								
						1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell' allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
			<b>PUBBLICAZIONE</b>							

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	(art. 82 e 85 comma 4 D.lgs. 36/2023; all. I,7 D.lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		(art. 47 co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II,3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua relazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Dati relativi all'aggiudicazione	IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	
		(D.lgs. 201/2022)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale. (art. 30, co. 2)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		(art. 215 e s.s. e All. V,2, D.lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
ESECUTIVA		(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recente Lines guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1, co. 8, all. II, 3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici: PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel frattempo antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)	Contratti graniti e forme speciali di partenzariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA		Art. 275 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simmg pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE		(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli decorsi da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
FINANZA DI PROGETTO		(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo



**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1\* LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI  
APPLICABILI AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (punteggio medio, numero di offerte, numero di offerte che hanno superato la soglia di ammissibilità, numero di offerte ammissibili, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, cp. 4)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi (omnibus lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concezioni), progetti e studi di fattibilità, di opere pubbliche, di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, di opere di manutenzione straordinaria in modo da avere una rappresentazione equoponderata di ognuno di essi, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCN n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, avverti impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di partecipazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di partecipazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza		Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA          Avviso di indaggi di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)          Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)          Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>          Avviso di costituzione per l'individuazione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subentranti)          (art. 70, c. 2 e 3)          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)          Bandi di gara e avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)          Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)          Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>          Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)          Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)          Avviso sussistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)          Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2          Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>          Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 42, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 151, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b>          Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro, pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatorio per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsable di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporativo</p>

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2003, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162, e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Fase esecutiva	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappalto, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza	Temporaneo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resconti della gestione finanziabile dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (costatamente positivo o negativo).</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:          Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )          Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)          Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)          Bando di gara relativo alla finanzia di progetto (art. 183, c. 2)          Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)          Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'articolato, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 153, c. 10)</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporale</p>
<p>Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Elenco ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)          Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Ciudad Responsabile di Area per i procedimenti di propria competenza</p>	<p>Temporale</p>



COMUNE DI CENCENIGHE AGORDINO

GIUNTA COMUNALE

Verbale di deliberazione n. 15

**OGGETTO:** PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025.

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di Febbraio alle ore 12:00 nella sala delle adunanze, si è riunita in videoconferenza la Giunta Comunale, nel rispetto del vigente Regolamento Comunale per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute degli organi ed organismi del Comune di Cencenighe Agordino.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
SOPPELSA MAURO	X	
LAZZARINI ERVIN	X	
SCARDANZAN ORIETTA	X	

Il Segretario Comunale Stefano Rocchi assiste alla seduta in videoconferenza.

Il Sindaco Mauro Soppelsa, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68";

- l'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39, commi 1 e 20-bis, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché l'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449, prescrivono l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio di riduzione delle spese di personale; in particolare, l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono a tali adempimenti non possono assumere nuovo personale, con divieto applicabile ex art. 22 del D.Lgs. n. 75/2017 dal 30.03.2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo ministeriali;

- con il D.Lgs. 25.5.2017, n. 75 sono state apportate modifiche all'art. 6 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, alle quali si rinvia;

- il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8.5.2018 ha approvato il decreto relativo alle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella G.U. - Serie Generale n. 173 del 27.7.2018; nel decreto sono state definite, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 25.5.2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale;

RILEVATO che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;

- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
  - ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
  - procedura e competenza per l'approvazione;
  - superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
  - rispetto dei vincoli finanziari;
  - revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
  - contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;
- l'art. 16, c. 1, lett. a-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio sono proposti dai dirigenti (ovvero dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, negli enti sprovvisti di dirigenti, ndr);

DATO ATTO che il Comune di Cencenighe Agordino è stato soggetto alle regole del patto di stabilità interno, a partire dall'anno 2013, fino al 2015, secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 31 D.L. 138/2011 convertito in Legge 148/2011; successivamente è stato soggetto alle regole del pareggio del bilancio, come previsto dalla Legge di Bilancio 2016;

DATO ATTO che, in base alla normativa vigente, le dinamiche assunzionali devono essere improntate ai seguenti principi:

1. riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
2. razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
3. contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

DATO ATTO del contesto normativo in materia di personale degli enti locali, sotto gli aspetti di seguito indicati:

A. L'esistenza di divieto di assunzione:

1. ai sensi dell'art. 1, comma 557-ter, della Legge n. 296 del 27.12.2006, in caso di mancato rispetto del comma 557 del medesimo articolo inerente i limiti alla spesa di personale;
2. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24.06.2013 n. 113, convertito nella Legge 7.8.2016, n.160, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione e il relativo invio alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione, dei rendiconti, nonché dei dati aggregati per voce del piano dei conti integrato; tale divieto viene meno nel momento in cui gli enti adempiono all'approvazione e all'invio dei documenti contabili indicati nel comma in parola;
3. ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006, n. 198, in caso di mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;
4. ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, in caso di mancata adozione del Piano della Performance;

5. ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero (cioè di presenza di dipendenti in numero superiore la dotazione organica), o di eccedenze di personale;

6. ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 in caso di mancata approvazione del piano triennale dei fabbisogni in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance;

B. L'esistenza di limiti alla spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, che stabilisce, fra l'altro, che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale che si calcola, ex art. 1, comma 557 quater, della citata Legge n. 296, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

C. l'esistenza di limiti alla capacità assunzionale:

1. con riferimento all'anno 2015: ai sensi dell'art. 3, comma 5-quater, del D.L. n. 90/2014, gli enti che hanno una incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento delle spese correnti, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento, altrimenti nel limite del 60 per cento, della spesa dei cessati dell'anno precedente;

2. con riferimento all'anno 2016: ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 5 quater, del D.L. n. 90/2014 e dell'art. 1, comma 228, della L. 28.12.2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), gli enti che hanno una incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento è previsto solo per l'anno 2016 un turn over pari al 100 per cento della spesa del personale cessato l'anno precedente, altrimenti un turn over del 25 per cento;

3. con riferimento al 2017-2018: I comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti possono effettuare assunzioni nel tetto del 25% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente. L'art. 22, comma 2, del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 di modifica dell'articolo 1, comma 228, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 consente, per l'anno 2017, l'ampliamento delle facoltà assunzionali, per gli enti con popolazione superiore ai mille abitanti, nel limite del 75% della spesa per il personale cessato nell'anno precedente, qualora il rapporto dipendenti-popolazione (dell'anno precedente) sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017, pubblicato in G.U. n. 94 del 22 aprile. Per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, la predetta percentuale è innalzata al 100%; con Deliberazione n. 28/2015 la Sezione Autonomie della Corte dei Conti ha precisato che il triennio della capacità assunzionale è un triennio dinamico, da calcolare a ritroso rispetto all'anno delle previste assunzioni; pertanto, nel 2017 è possibile utilizzare la capacità assunzionale eventualmente residua degli anni 2014/2015/2016;

4. a decorrere dal 2019: ai sensi dell'art. 3, comma 5, D.L. 90/2014, la capacità assunzionale ritorna ad essere del 100% della spesa del personale cessato;

5. si applica quanto disposto dall'articolo 14-bis del decreto legge 4/2019, convertito in legge 26/2019, secondo cui:

- l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore delle cessazioni intervenute nell'anno precedente è il quinquennio precedente e non più il triennio;

- ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, si considerano sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

D. l'esistenza di ulteriori limiti in merito alla spesa annua per lavoro flessibile; in particolare, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78 e dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 75 del 25.5.2017, per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, la spesa annua per lavoro flessibile non può eccedere la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, eventualmente ridotta del valore utilizzato per le stabilizzazioni;

RICHIAMATE, in merito all'applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di ricorso alle forme flessibili di impiego (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010), le pronunce delle diverse sezioni delle Corti dei Conti (cfr. Sezione regionale di controllo per la Puglia, deliberazione n. 140/PAR/2014; Sezione regionale di controllo per la Toscana, deliberazione n. 29/PAR/2012; Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 12/SEZAUT/2012/INPR del 12/06/2012), con particolare riferimento alla deliberazione della Sezione Autonomie n. 1/SEZAUT/2017/QMIG, adottata nell'adunanza del 20/12/2016, la quale stabilisce che "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente";

EVIDENZIATO che la disposizione normativa da ultimo richiamata costituisce per gli enti locali una norma di principio, cui gli enti sono chiamati a dare attuazione nell'esplicazione della loro autonomia (cfr. in tal senso Corte dei Conti Sez. Riunite - Del. n. 52/2010, Corte dei Conti Sez. Riunite - Del. n. 11/2012, che si rifà tra le altre a Corte Cost. sentenza n. 289/2008);

DATO ATTO che nella prima delle richiamate pronunce la Corte evidenzia come "le regole per la limitazione delle assunzioni devono essere valutate nel contesto normativo al quale accedono, nel quale le norme per porre un argine alle spese di personale sono stabilite nell'ambito delle misure di coordinamento della finanza pubblica destinate agli enti locali. E' evidente che assicurare l'invarianza della spesa rispetto al 2004 costituisce il raggiungimento dell'obiettivo di fondo cui tende la normativa in esame, mentre le misure di raffreddamento delle assunzioni concorrono allo scopo. Limitare le assunzioni al livello delle corrispondenti cessazioni avvenute nell'esercizio precedente (da tradurre nel caso di specie: limitare il ricorso alle forme flessibili di lavoro nei limiti disposti dall'art.9, comma 28) può essere una valida indicazione per garantire l'invarianza nel tempo della spesa, sicuramente utile in concorso con altri interventi restrittivi, tuttavia, porre un limite alle assunzioni (forme di lavoro flessibile) quando già il comune è riuscito a contenere la spesa al livello di quella del 2004 e sarebbe in grado di assicurare tale rispetto anche tendo conto degli effetti delle nuove assunzioni, potrebbe comportare un'indebita ingerenza nelle regole di organizzazione degli uffici, che è riconducibile a materia riservata alla competenza legislativa esclusiva della Regione;

Inoltre l'Ente in esame è di piccole dimensioni e con organico ridotto pertanto, come sottolineato dalla stessa delibera "la mancata assunzione anche di una sola unità di personale può avere notevoli ricadute nell'organizzazione, in questo modo la norma che impone il limite potrebbe rilevarsi effettivamente lesiva dell'autonomia organizzativa dell'ente";

DATO ATTO che, a fronte del fatto che nell'anno 2029, così come nel triennio 2007/2009, il Comune non ha sostenuto nessuna spesa per assunzioni flessibili, la spesa necessaria per garantire i servizi essenziali del Comune, anche attraverso il ricorso ad assunzioni flessibili, nel caso queste si rivelassero necessarie, dovrebbe essere quantificata con propria deliberazione;

VISTO il D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28.06.2019 n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

RILEVATO in particolare che l'art. 33, c. 2 del citato Decreto Legge n. 34/2019 dispone:

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025*

*del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";*

VISTO il verbale della Conferenza Unifica Stato Città Autonomie Locali della seduta del 15 ottobre 2020, con il quale sono state date queste indicazioni per il computo della spesa delle sedi di segreteria comunale convenzionata: "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni";

CONSIDERATO che il suddetto Decreto (c.d. Decreto crescita) ha introdotto significative modifiche alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo l'affiancamento ai criteri disposti con le precedenti regole, fondati sul turn over e la spesa storica, con un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, disciplina i seguenti ambiti: 1) la specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; 2) l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia; 3) la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale;

RICHIAMATA la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34, esplicativa dei nuovi meccanismi assunzionali disciplinati dal D.M. 17 marzo 2020;

CONSIDERATO in particolare che, per quanto riguarda il calcolo delle Entrate, la Circolare esplicativa sopra richiamata al punto 1.2 chiarisce che nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1 comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

VISTA, a tal riguardo, la nota agli atti del Servizio Finanziario, trasmessa dall'Unione Montana Agordina (che gestisce il servizio rifiuti su delega del Comune di Cencenighe Agordino), che riporta i dati relativi all'entrata da Tariffa corrispettiva di

competenza del Comune per gli anni 2021-2023, nonché i relativi importi del fondo crediti dubbia esigibilità da applicare in diminuzione, come da disposizioni ministeriali;

VISTO il prospetto esplicativo relativo al calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Cencenighe Agordino, redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato sub "D" alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale e verificato che:

- per il Comune di Cencenighe Agordino, il valore determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della citata Circolare esplicativa (come percentuale di incidenza della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato – anno 2023 - rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati – 2021 - 2023 - considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione definitivamente assestato relativo all'ultima annualità considerata), è pari al 24,03%;
- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1 (28,60%);
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- ai sensi dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni c.d. "virtuosi" possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 del medesimo art. 5 , in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1;
- lo scostamento rispetto al primo valore soglia definito dalla Tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 per i Comuni aventi fascia demografica da 1000 a 1999 abitanti (pari a 28,60%) è pari ad Euro 65.779,03 e rappresenta quindi un importo teoricamente sufficiente a consentire ulteriori assunzioni di unità di personale a tempo pieno, incrementando la spesa rispetto a quella del 2023; pertanto il Comune di Cencenighe Agordino, pur rientrando nella fattispecie dei Comuni "con bassa incidenza di spesa di personale" sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta la possibilità di effettuare spesa aggiuntiva rispetto al 2023 per assunzioni a tempo indeterminato, anche senza un incremento delle entrate correnti, non intende procedere ad assunzioni di ulteriori aggiuntive unità di personale rispetto a quelle esistenti, fatte salve le sostituzioni per cessazione nel corso del triennio 2025-2027;

VISTO l'art. 5, comma 2, del D.M. 17.3.2020, il quale prevede che "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione";

VERIFICATO, a tale ultimo proposito, che il Comune di Cencenighe Agordino non dispone di facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020;

DATO ATTO che nel corso dell'esercizio 2024 sono state registrate due cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie di altrettanti dipendenti di cat. B (n. 2 Operai/Autisti cat. B3);

RILEVATO che, nel corso dell'esercizio 2024 tali figure professionali sono state rimpiazzate mediante due nuove assunzioni di analoghe figure professionali;

RILEVATO altresì che nel corso del 2025 si prevede la cessazione dal servizio per quiescenza di due ulteriori dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 1 Funzionario EQ, e n. 1 Istruttore Tecnico, in base alla classificazione del CCNL 2019-2021), a decorrere dal 30.6.2025;

RICHIAMATA la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 07.03.2024 che ha definito la programmazione di fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026;

RITENUTO di provvedere all'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027 come da allegato A), quale atto obbligatorio ai fini dell'approvazione del bilancio per lo stesso triennio, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;

RITENUTO in particolare di mantenere l'attuale consistenza in termini di numero di dipendenti a tempo pieno e indeterminato, pari a otto unità e ferma restando la volontà di operare la sostituzione di ulteriori dipendenti cessati per qualunque causa;

DATO ATTO, come evidenziato nel prospetto allegato sub C) che l'ammontare complessivo della spesa annua del personale per il 2024 non ha superato quello medio nel triennio 2011-2013 e che viene quindi assicurato il rispetto del disposto dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i. in ordine alla riduzione della spesa del personale;

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e come da dichiarazioni rese dai Responsabili di Area ed assunte agli atti dell'Ente, che nell'ente non è presente personale in soprannumero e/o eccedenza e che pertanto l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero;

DATO atto che, dai documenti contabili agli atti, il Comune di Cencenighe Agordino nell'anno 2024 ha rispettato i vincoli di pareggio del bilancio;

VISTI gli allegati prospetti, parti integranti e sostanziali della presente proposta:

- dotazione organica (allegato A);
- materie di attribuzione delle due Macro Aree (allegato B);
- prospetto del costo del personale, ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006, (calcolato secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006) per l'anno 2024 e previsione 2025-2027 (allegato C) che espone, tra l'altro, il valore finanziario della spesa di personale potenziale massima imposta come vincolo esterno dalle norme vigenti;

- prospetto di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del DM 17.3.2020 (allegato D), che espone le risultanze sopra descritte;
- piano occupazionale 2025 (allegato E);

VALUTATO quindi che, allo stato attuale, è prevista l'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato nell'anno 2025, a fronte della cessazione prevista in data 30.6.2025 (ultimo giorno lavorato), di cui sopra e che, per la copertura di posti infungibili che si dovessero rendere vacanti nell'anno per dimissioni (comprese quelle per quiescenza) o mobilità esterne, in ogni caso, le eventuali assunzioni potranno avvenire solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente sopra richiamata, nonché dei vincoli di pareggio del bilancio;

ATTESO che, previa attenta valutazione dell'incidenza dei costi e della disponibilità finanziaria, si prevede sarà possibile il ricorso a forme flessibili di impiego (convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 21/01/2004, somministrazione lavoro, tempo determinato), nei casi e nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa di riferimento:

- per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto,
- per la sostituzione di personale assente per maternità e congedi parentali,
- per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale,
- per lo svolgimento di attività stagionali,
- per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio,
- per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio,
- per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;

EVIDENZIATA comunque la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare variazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio, nonché per esigenze di bilancio;

EVIDENZIATO che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DM 17.3.2020, all'articolo 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

RILEVATO che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti e sulla base del fatto che le assunzioni previste sono costituite da due sostituzioni a fronte di altrettante cessazioni per quiescenza, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di

virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato e senza aumento della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), quindi senza l'utilizzo degli spazi assunzionali previsti dal DL 34/2019;

DATO ATTO che l'art. 6 del D.L. 09/09/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e che con D.P.R. n. 81 del 30/06/2022 è stato approvato il "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO";

CONSIDERATO che a norma di legge il PIAO deve essere approvato dalla giunta comunale entro il 31.01 o in caso di differimento dei termini dell'approvazione del bilancio entro 30 giorni dal termine ultimo di approvazione e che nel medesimo è prevista la sezione 3 "Organizzazione del Capitale Umano" nella quale al punto 3.3 è previsto "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale";

VALUTATA quindi l'incongruenza fra i tempi di programmazione del bilancio nonché del Documento Unico di Programmazione - DUP (e relativa nota di variazione), in cui deve comparire la programmazione del personale e il termine dell'approvazione del PIAO, e ritenuto di adottare la soluzione di approvare in questa sede il Piano dei Fabbisogni 2025-2027 e di riportarne le risultanze nell'apposita sezione del PIAO per la sua conferma, dopo l'approvazione del bilancio di previsione;

VALUTATO che il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e che si sviluppi, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150);

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione sarà oggetto di specifica informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile in merito alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il parere positivo dell'Organo di revisione contabile, acquisito con nota prot. 0000908 in data 24 febbraio 2024, così come previsto dall'art. 19 della Legge n. 448/2001;

RITENUTO di provvedere in merito con urgenza, stante la correlazione del presente atto con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 in corso di redazione;

DATO ATTO che la presente verrà allegata al Bilancio di previsione 2025-2027;

AD unanimità dei voti favorevoli, espressi in forma palese,

## **DELIBERA**

Di dare atto delle premesse quali parti integranti e sostanziali della presente proposta di

deliberazione;

Di approvare il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 ed il relativo piano occupazionale, come da allegato sub A) alla presente deliberazione, nonché di individuare le materie di attribuzione delle due Macro Aree come da allegato sub. "B", facenti parte integrante e sostanziale della presente proposta;

Di approvare il piano occupazionale 2025, come da prospetto allegato sub "E" alla presente deliberazione della quale fa parte integrante e sostanziale che contiene anche l'indicazione del ricorso alle forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;

Di dare atto che nel 2024 sono stati rispettati i vincoli relativi alla spesa di personale, come da allegato sub "C" predisposto dal Responsabile del servizio finanziario;

Di dare atto che nelle previsioni del bilancio di previsione 2025-2027 in corso di elaborazione, i limiti in materia di spesa di personale sono rispettati, come da allegato sub "C" predisposto dal Responsabile del servizio finanziario;

Di approvare le risultanze dei conteggi esposte nell'allegato sub "D", relative al calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17.3.2020;

Di riservarsi la possibilità di modificare ulteriormente il piano triennale del fabbisogno di personale e il piano delle assunzioni 2025, approvati con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare variazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

Di dare atto che è stato acquisito parere positivo da parte dell'Organo di revisione;

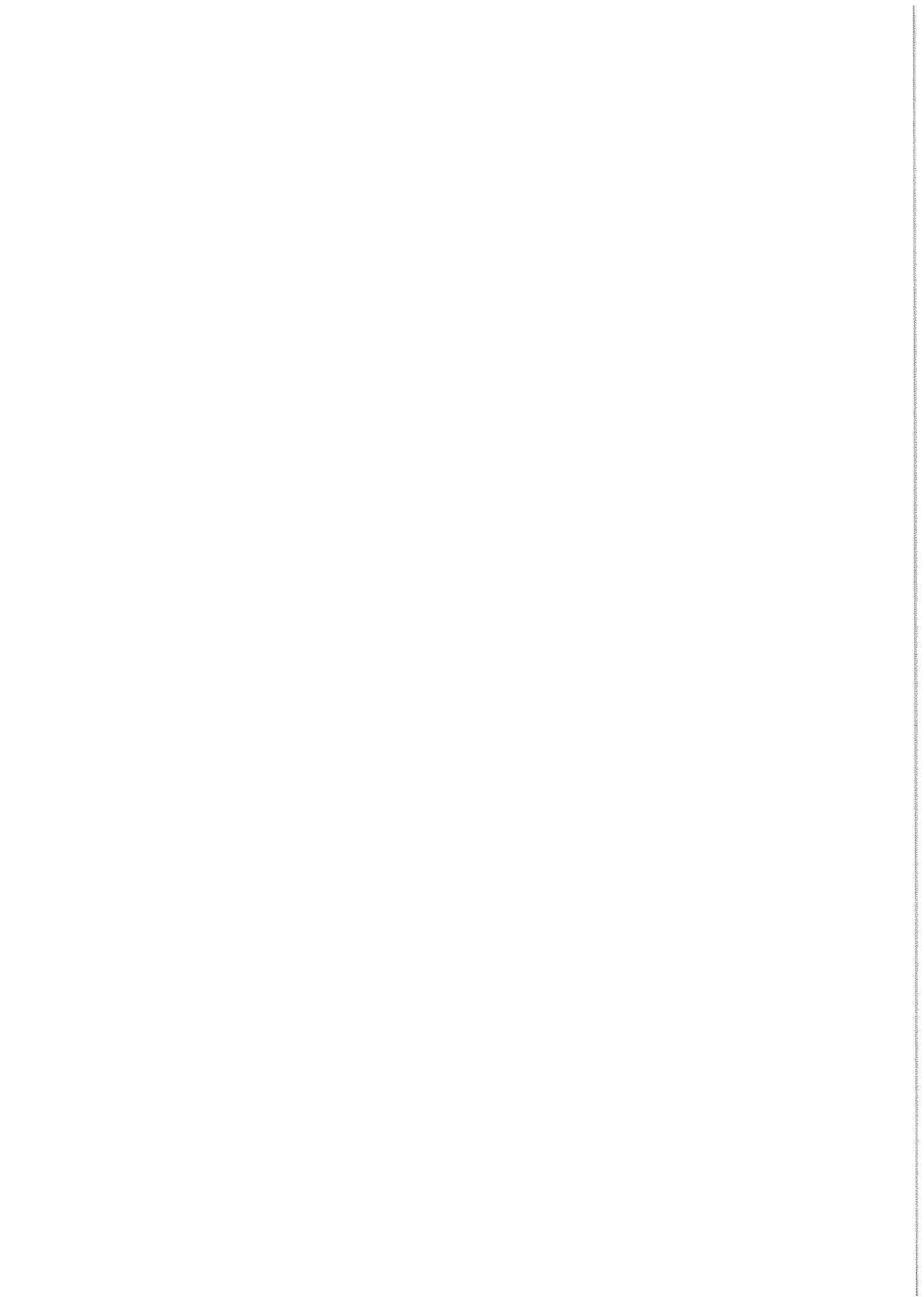
Di trasmettere copia del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali, R.S.U.;

Di dare atto che la presente deliberazione costituirà allegato al bilancio di previsione 2025-2027;

Di stabilire che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente al Conto annuale del personale;

Di stabilire che, una volta approvato il Bilancio di previsione 2025-2027, gli schemi qui approvati dovranno essere inseriti nella sezione 3 "Organizzazione del Capitale Umano", al punto 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come stabilito dall'art. 6 del D.L. 09/09/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113 e dal relativo regolamento attuativo approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30/06/2022;

Di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere in merito.



**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025.**

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto**

Il Sindaco  
Mauro Soppelsa

Il Segretario Comunale  
Stefano Rocchi

...  
...

**ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
AD OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027 E PIANO  
OCCUPAZIONALE 2025**

**CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL FABBISOGNO DEL COMUNE DI  
CENCENIGHE AGORDINO - DOTAZIONE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>STATO DI FATTO AL 1.1.2025</b>	<b>NUOVA PREVISIONE 2025</b>	<b>VARIAZIONE</b>
Funzionari EQ	Ex D2 + 1 diff. stipendiale	Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Funzionari EQ	Ex D4	Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Istruttori	Ex C2	Agente Scelto di P.L. a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Istruttori	Ex C2+ 1 diff. stipendiale	Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Istruttori	Ex C5+ 1 diff. stipendiale	Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Istruttori	Ex C4+ 1 diff. stipendiale	Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Operatori esperti	Ex B1	Capo Operaio a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
Operatori esperti	Ex B1	Operaio Specializzato Conduttore macchine complesse a tempo pieno e indeterminato	1	1	=
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>=</b>

(\*) Entro il primo semestre del 2025 si prevede la cessazione di due unità (n. 1 Funzionario e n. 1 Istruttore); si prevede di sostituire tali unità nei tempi più brevi, mantenendo inalterata la dotazione. Pertanto, la dotazione prevista alla fine dell'esercizio 2025 è di 8 unità.



ALLEGATO "B" ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:  
PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027 E PIANO OCCUPAZIONALE  
2025

**SUDDIVISIONE MATERIE DI COMPETENZA DELLE MACRO AREE**

**AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE:**

Ragioneria  
Tasse e Imposte (esclusa ICI-IMU)  
Economato  
Entrate Comunali  
Anagrafe  
Stato Civile  
Elettorale  
Commercio  
Leva  
Segreteria  
Protocollo  
Archivio  
Contratti  
Personale  
Vigilanza

**AREA TECNICO – MANUTENTIVA:**

Ufficio Lavori Pubblici  
Ambiente  
Protezione Civile  
Urbanistica  
Edilizia Privata  
Patrimonio  
ICI/IMU  
Servizio Cimiteriale  
Squadra Operai



ALLEGATO "C" ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO:  
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027  
E PIANO OCCUPAZIONALE 2025

<b>COMUNE DI CENCENIGHE AGORDINO</b>		
<b>SPESA DEL PERSONALE - ANNO 2024</b>		
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	257.911,42
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	+	1.431,89
Buoni voucher	+	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	21.005,80
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	+	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	76.606,12
IRAP	+	22.112,65
Spesa per previdenza integrativa codice della strada	+	0,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	708,00
Diritti di rogito spettanti al segretario Comunale	+	0,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	0,00
<b>TOTALE SPESE LORDE</b>		<b>379.775,88</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia	-	1.288,59
- Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	5,00
Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	-	34.618,75
Compensi per attività Ufficio Statistica - rimborsati da ISTAT	-	0,00
Quota spese pasti rimborsati dai dipendenti	-	0,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	0,00
Rimborso dall'INAIL	-	394,44
Incentivi tecnici D.Lgs. 50/2016	-	6.196,93
Incentivi per il recupero ICI	-	0,00
Diritti di rogito	-	0,00
<b>SPESE ESCLUSE</b>		<b>42.503,71</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE 2025</b>		<b>337.272,17</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013</b>		<b>398.923,27</b>

<b>SPESA DEL PERSONALE - ANNI 2025-2027</b>	
---	--

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025	364.811,85
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2026	364.811,85
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2027	364.811,85



# PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2024

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

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	326.901,22 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	249.182,42 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	248.183,92 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	248.183,92 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	998,50 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	998,50 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	77.718,80 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	77.718,80 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	77.718,80 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00 €
TOTALE	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	326.901,22 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	18.677,45 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	0,00 €
TOTALE	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	345.578,67 €

## CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI

ND	Facoltà assunzionale	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	2015	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	2018	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	2019	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE		0,00 €	0,00 €	0,00 €

## DATI E CALCOLI

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		1.221	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	345.578,67 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	400.515,25 €	
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")	2021		1.477.544,55 €	
	2022		1.424.440,27 €	
	2023		1.512.706,14 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.471.563,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		33.250,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.438.313,65 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,03 %
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 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	65.779,03 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	411.357,70 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale 2018 da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024	(h)		35,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	140.180,34 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)		
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		(m)	140.180,34 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (l) + (l)		(m1)	540.695,59 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)		(n)	411.357,70 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0		(o)	195.116,92 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno (a) + (o) oppure (a1)	2024		540.695,59 €	

Tabella 1

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A		VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999		29,50 %	a
1.000	1.999		28,60 %	b
2.000	2.999		27,60 %	c
3.000	4.999		27,20 %	d
5.000	9.999		26,90 %	e
10.000	59.999		27,00 %	f
60.000	249.999		27,60 %	g
250.000	1.499.999		28,80 %	h
1.500.000	50.000.000		25,30 %	i
Popolazione al 31 dicembre				
2022	1.221			
Incremento massimo spesa personale			28,60%	b

Tabella 2

FASCE DEMOGRAFICHE		INCREMENTO MASSIMO SPESA DEL PERSONALE DEL 2018				
DA	A	2020	2021	2021	2021	2021
0	999	23,00 %	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00 %
1.000	1.999	23,00 %	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00 %
2.000	2.999	20,00 %	25,00 %	28,00 %	29,00 %	30,00 %
3.000	4.999	19,00 %	24,00 %	26,00 %	27,00 %	28,00 %
5.000	9.999	17,00 %	21,00 %	24,00 %	25,00 %	26,00 %
10.000	59.999	9,00 %	16,00 %	19,00 %	21,00 %	22,00 %
60.000	249.999	7,00 %	12,00 %	14,00 %	15,00 %	16,00 %
250.000	1.499.999	3,00 %	6,00 %	8,00 %	9,00 %	10,00 %
1.500.000	50.000.000	1,50 %	3,00 %	4,00 %	4,50 %	5,00 %
Popolazione al 31 dicembre						
2022	1.221					
Incremento massimo spesa personale		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Tabella 3

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA ENTI CD INTERMEDI	FASCIA
0	999	33,50 %	a
1.000	1.999	32,60 %	b
2.000	2.999	31,60 %	c
3.000	4.999	31,20 %	d
5.000	9.999	30,90 %	e
10.000	59.999	31,00 %	f
60.000	249.999	31,60 %	g
250.000	1.499.999	32,80 %	h
1.500.000	50.000.000	29,30 %	i
Popolazione al 31 dicembre			
2022	1.221		
Incremento massimo spesa personale		32,60%	b

**ALLEGATO E) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
AD OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027 E PIANO  
OCCUPAZIONALE 2025**

**PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025**

1. Copertura per mobilità esterna (anche dagli enti di area vasta) e, in subordine, per concorso pubblico (anche mediante ricorso a utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti mediante convenzione), dei posti infungibili che - rispetto alla dotazione organica attuale di n. 8 unità a tempo pieno e indeterminato - si renderanno vacanti nell'anno per dimissioni (comprese quelle presentate per quiescenza), o mobilità esterne, dando atto che, in ogni caso, le eventuali assunzioni potranno avvenire solamente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto dei vincoli di pareggio del bilancio, i quali potrebbero comportare la necessità di comprimere temporaneamente la spesa di personale;
2. Assunzione, a seguito cessazione dell'unità di personale con identico profilo, prevista nel corso del 2° semestre 2025 di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con qualifica "Istruttore Tecnico" – Area degli Istruttori, secondo il nuovo sistema di classificazione (art. 12 CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022). Tale unità di personale è pertanto destinata alla sostituzione di analoga unità di cui si prevede la cessazione per quiescenza il 30.6.2025.
3. Assunzione, a seguito cessazione dell'unità di personale con identico profilo, prevista nel corso del 2° semestre 2025 di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con qualifica "Funzionario Tecnico" – Area dei Funzionari - EQ, secondo il nuovo sistema di classificazione (art. 12 CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022). Tale unità di personale è pertanto destinata alla sostituzione di analoga unità di cui si prevede la cessazione per quiescenza il 30.6.2025.
4. Ricorso a forme flessibili di impiego (convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 21/01/2004, somministrazione lavoro, tempo determinato, impiego di personale mediante l'istituto del "comando"), nei casi e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, previa attenta valutazione dell'incidenza dei costi e senza costi aggiuntivi:
  - o per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto,
  - o per la sostituzione di personale assente per maternità e congedi parentali,
  - o per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale,
  - o per lo svolgimento di attività stagionali,
  - o per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio,
  - o per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, anche facendo ricorso alle risorse stanziare a titolo di supporto al RUP, nei quadri economici dei progetti delle opere pubbliche,
  - o per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura dei posti stessi.In tutti i casi di ricorso a tali forme flessibili, l'impiego avverrà in misura compatibile con gli equilibri generali del bilancio; tale utilizzo potrà quindi effettuarsi, ove necessario, con riduzione dell'orario di servizio.



## COMUNE DI CENCENIGHE AGORDINO

### FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

#### Definizione delle aree di fabbisogno formativo e priorità strategiche

La ricognizione del fabbisogno formativo che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio dei vari settori dell'amministrazione, viene effettuata interpellando all'uopo i responsabili dei servizi.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire all'approvazione e alla conseguente applicazione di un regolamento comunale sui contributi.
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGiS) ecc.
Informatica e P.A. digitale	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
Supporto e adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'approfondimento e l'aggiornamento dei dipendenti alle normative in materia, ad esempio, di gestione delle risorse umane, contrattazione collettiva, previdenza complementare, lavori pubblici, protezione civile, urbanistica e pianificazione territoriale, edilizia privata, normativa ambientale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, servizi demografici, contabilità, ecc.
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal

	principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.
Gestione documentale	Formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente.
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

### **Risorse interne ed esterne disponibili**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di pianificazione dell'attività formativa, la partecipazione ai corsi di formazione può essere conseguente a specifiche esigenze dell'Amministrazione, all'iniziativa del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio o dei singoli dipendenti interessati in relazione alle rispettive competenze, previo accordo con il proprio Responsabile di servizio.

In particolare spetta ai titolari di posizione organizzativa, in qualità di responsabili della gestione delle risorse umane che da essi dipendono, anche attraverso l'opportuna attività di coordinamento nell'ambito della Conferenza dei Responsabili, il compito di individuare i partecipanti alle singole iniziative formative, nel rispetto dei vincoli organizzativi, di bilancio e della procedura adottata per la gestione della attività formative, in modo tale da assicurare un'adequata ed equilibrata distribuzione dei corsi fra tutti i dipendenti.

Tra i soggetti esterni che erogano attività formativa vi sono Anci Veneto, Anusca, il Centro Studi Marca Trevigiana, in collaborazione o meno con il Centro Studi Bellunesi e, con riferimento ad approfondimenti sull'uso del gestionale impiegato nell'Ente, Maggioli s.p.a., nonché ulteriori soggetti in casi specifici.

Potranno essere previste attività formative a cura del Segretario Comunale o del personale interno su specifiche materie di interesse.

### **Modalità di partecipazione dei dipendenti**

La formazione sarà svolta con modalità *webinar* o videoconferenza, in presenza presso le opportune sedi, nonché mediante eventuali altre modalità formative a distanza.

Possono partecipare ai corsi i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione correlato alle mansioni svolte, autorizzati dai responsabili dei servizi, a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Le ore di formazione, salva diversa espressa indicazione, costituisce a tutti gli effetti orario di lavoro.

Viene, inoltre, garantito il costante aggiornamento nelle materie di formazione obbligatoria, quali anticorruzione e sicurezza sul lavoro. L'individuazione dei dipendenti interessati viene effettuata dall'Ufficio del Personale, eventualmente su segnalazione del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16.11.2022.

Viene altresì garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi compatibili con gli orari di lavoro, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

### **Risorse finanziarie**

La spesa per l'adesione all'offerta formativa risulta stanziata in specifici capitoli di spesa.