



Comune di Sagron Mis

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2022-2024)

in applicazione al D.L. 09.06.2021, n.80 (art.6)

e

L.R. 20.12.2021, n.7 (art.4)

Approvato con deliberazione giuntale n. 61, dd. 25/08/2022-

INDICE

- 1. ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**
- 2. INTRODUZIONE**
- 3. VALORE PUBBLICO**
- 4. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**
- 5. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI
DELLA PERFORMANCE**
- 6. MONITORAGGIO**

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE : COMUNE DI SAGRON MIS

INDIRIZZO : VIA PARROCCHIA 9 – SAGRON MIS (TN) - CAP 38050

SITO WEB ISTITUZIONALE : WWW.COMUNE.SAGRONMIS.TN.IT

TELEFONO : 043965009

**EMAIL : SEGRETERIA@COMUNE.SAGRON-MIS.TN.IT
COMUNE@PEC.COMUNE.SAGRON-MIS.TN.IT**

CODICE FISCALE/P.IVA : 00290910223

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il PIAO viene redatto in forma semplificata.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Obiettivo del PIAO è quello di semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo decreto (il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo), previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

L'intesa è stata raggiunta nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 integrando quanto proposto dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali con il differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Il termine per l'adozione del bilancio di previsione dei Comuni è stato fissato al 30.06.2022, con decreto del Ministro dell'Interno di data 31.05.2022.

Il D.L. n. 228/2021 ha anch'esso rivisto la tempistica per l'adozione del PIAO. Con successivo D.L. n.36/2022, nel modificare il comma 6 bis dell'art.6 del D.L. n.80/2021 ha stabilito che il PIAO in prima applicazione debba essere adottato entro il 30.06.2022.

Il regolamento che ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO è stato adottato con D.P.R. 24.06.2022, n. 81.

Con Decreto del 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo. Il Decreto prevede inoltre i contenuti obbligatori previsto per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e quelli semplificati per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

L'art. 4 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6 ovvero gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per il contrasto della corruzione come previsto dai Piani ANAC.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che per questi ultimi tale termine slitta al 28.11.2022 stante il recente differimento al 31.07.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Il Comune di Sagron Mis in attesa di acquisire le indicazioni utili per la predisposizione del PIAO ha adottato:

- con deliberazione consiliare n.34, dd. 21.12.2021, l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Definitivo (DUP) 2022 – 2024;

- con deliberazione giuntale n.1, dd. 11.01.2022, l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022;
- con deliberazione giuntale n.18, dd. 28.03.2022, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 del Comune di Sagron Mis ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190.

Sia nei documenti di programmazione dell'Ente che nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato previsto che in attesa delle indicazioni operative per l'adozione del PIAO detti piani sarebbero comunque stati redatti e adattati secondo le indicazioni nel tempo acquisite.

Il PIAO del Comune di Sagron Mis per il corrente anno contiene, in linea con le direttive previste dalla L.R. 20.12.2021, n.7 le distinte sezioni operative dei piani adottati ovvero i contenuti del PTPCT 2022-2024 e i contenuti dell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022.

Per quanto attiene alla parte relativa al valore pubbliche si rimanda ai contenuti di quanto riportato nel DUP 2022-2024 adottato dal Comune di Sagron Mis.

Il presente piano potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in corso d'anno per avviare la redazione del nuovo piano per il prossimo triennio 2023-2025.

VALORE PUBBLICO

Relativamente al valore pubblico si demanda ai contenuti del DUP 2022-2024, documento adottato con deliberazione consiliare n.34, dd. 21.12.2021.

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**



Comune di Sagron Mis

Provincia di Trento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (2022-2024)**

in applicazione della L. 190/2012

e

Piano Nazionale Anticorruzione

Approvato con deliberazione giuntale n. 18, dd. 28.03.2022

SOMMARIO

2. PREMESSA.....	4
3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	7
3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
3.2 FINALITA' DEL PIANO	7
3.3 OBIETTIVI STRATEGICI	7
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	8
3.5 GLI ATTORI DEL PIANO	8
3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	8
3.5.2 Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	9
3.5.3 Il gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF	9
3.5.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa	9
3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione	10
3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione	10
3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO	10
3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - ATTO DI INDIRIZZO	10
3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ.....	11
3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12
4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	12
4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	14
4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI.....	15
4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE	17
4.5 PATTI DI INTEGRITA'	18
4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI	18
4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	18
4.8 FORMAZIONE	18

4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER.....	19
4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE.....	19
4.11 TRASPARENZA.....	19
5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021	21
6. L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE21	
6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....	21
6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	22
6.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	23
6.5 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	24
6.6 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021	25
6.7 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	25
6.8 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	26
6.9 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO.....	26
1. PRESENTAZIONE.....	27
2. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	28
3. LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	29
4. OBIETTIVI TRASPARENZA.....	29
5. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE.....	30
6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA.....	30
APPENDICE NORMATIVA	31

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – TABELLA N.1 PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE 2022

ALLEGATO 2 - RELAZIONE 2021 RPCT - ANNO 2021

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

2. PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha disciplinato in maniera organica le azioni, controlli e le modalità per svolgere la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità e ha previsto, tra gli obblighi facenti capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento che evidenzia le modalità con cui l’ente si organizza per prevenire eventuali comportamenti o eventi corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064, dd. 13 novembre 2019 ha costituito l’atto di indirizzo per l’adozione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Sagron Mis ha approvato in precedenza propri PTPCT, precisamente:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Unione Alto Primiero (2015-2017) – approvato con delibera della Giunta dell’Unione dell’Alto Primiero n. 3/2015;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2016-2018) – approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8/2016.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019) – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2017 di data 27.01.2017.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – approvato con deliberazione giuntale n. 4, di data 29.01.2018.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – conferma per l’anno 2019 delle misure contenute nel PTPCT 2018-2020 – deliberazione giuntale n. 8, dd. 28.01.2019.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2018-2020) – conferma per l’anno 2020 delle misure contenute nel PTPCT 2018-2020 – deliberazione giuntale n. 5, dd. 27.01.2020;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (2021-2023) – approvato con deliberazione giuntale n. 23, dd. 29.03.2021.

Nel PNA 2016 ANAC ha fornito le indicazioni ai piccoli Comuni (con meno di 15.000 abitanti), introducendo rilevanti semplificazioni in materia di adozione dei Piani anticorruzione e sugli obblighi di pubblicazione. Alcune delle semplificazioni si rivolgono ai Comuni che abbiano deciso di operare in forma associata mediante stipula di accordi e/o convenzioni.

Nel PNA 2018 tali indicazioni sono state confermate e nel piano sono state individuate le aree di semplificazione per i Comuni di piccole dimensioni avuto riguardo:

- al collegamento con l'albo pretorio on-line;
- alla semplificazione derivante da collegamenti ipertestuali sugli obblighi di pubblicazione dei dati;
- alla tempistica delle pubblicazioni;
- alle semplificazioni di specifici obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- alla pubblicazione dei dati in tabelle;
- alla semplificazione per l'adozione annuale del PTPCT;
- alla nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale facoltà era consentita e prevista nel PNA 2018 dove si stabiliva che in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione e solo nei casi in cui, nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, il Comune può prevedere forme di adozione del Piano semplificate. In tal caso infatti l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Nel 2021 il Comune ha redatto un nuovo piano triennale 2021-2023 in linea con le indicazioni impartite nel PNA 2019.

Il presente piano prosegue il lavoro avviato nel 2021, tenuto conto della fase di cambiamento nella gestione organizzativa del Comune di Sagron Mis. Nel 2021 l'Ente ha avviato la gestione in forma associata con la Comunità di Primiero del Servizio segreteria, personale e tecnico-urbanistico. È stata inoltre confermata la previgente gestione del servizio finanziario con i Comuni di Mezzano e Imer. Con il presente piano si intende completare il lavoro avviato nel 2021, identificando quei processi amministrativi specifici del Comune non già identificati dalla Comunità e dai Comuni di Mezzano e Imer che gestiscono in forma associata i servizi di competenza. Si ribadisce quanto già affermato nel previgente piano e cioè, che le misure di prevenzione sono state individuate già considerando che gran parte delle componenti del piano sono assorbibili direttamente dalla Comunità, che è Ente sovraordinato, collocato nel medesimo contesto, e che gestisce la parte dei più importanti processi comunali a maggior rischio corruttivo.

In relazione all'analisi del contesto interno, si intende descrivere in modo particolareggiato l'articolazione delle competenze, dando rilievo alle specifiche funzioni gestite direttamente dal Comune. La mappatura dei processi sarà quindi integrata con le mappature della

Comunità e dei Comuni di Mezzano Imer che gestiscono in forma associata i servizi comunali.

Con il presente piano 2022-2024 si completerà il lavoro avviato.

Nella redazione del piano verranno recepite le indicazioni e gli orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza adottati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

In proposito si rammenta peraltro che con decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e imprese al fine di poter procedere alla progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso. L'art. 6 del decreto prevede che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti "entro il 31.12.2021 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO" che ha durata triennale con aggiornamento annuale sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- gli strumenti per arrivare alla piena trasparenza dell'attività e organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione;
- le modalità e azioni per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità;
- le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO dovrà essere aggiornato e pubblicato entro il 31.01 di ogni anno.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad adottare un Piano semplificato.

Il DL 80/2021 prevede che con uno o più Decreti del Presidente della Repubblica vengano adottati gli schemi tipo di PIAO e abrogati tutti gli adempimenti dei piani da considerarsi assorbiti in un unico documento. Gli schemi non sono stati adottati per cui i termini per l'adozione del PIAO saranno procrastinati. Nella Regione Trentino Alto Adige è stata

prevista la gradualità nell'applicazione delle disposizioni in materia di PIAO consentendo nella prima fase applicativa di poter redigere il Piano un una ulteriore forma ridotta.

3. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

3.1 NOZIONE DI CORRUZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha fornito una nuova definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione al quale si demanda per ogni ulteriore dettaglio.

Il presente Piano espone gli interventi organizzativi programmati dal Comune di Sagron Mis finalizzati alla prevenzione dei potenziali rischi individuati.

3.2 FINALITA' DEL PIANO

Il Comune di Sagron Mis con il Piano anticorruzione 2022 – 2024 intende confermare l'impostazione del proprio piano 2021-2023 cercando una maggiore integrazione e coinvolgimento della struttura interna dell'Ente (costituita attualmente da n. 3 dipendenti di cui n. 1 amministrativo) nella costruzione del piano medesimo e delle azioni da mettere in campo per contrastare il rischio corruttivo mutuando anche l'esperienza della Comunità e dei Comuni di Mezzano Imer. Nel 2022 sarà completata la mappatura con i processi non ancora individuati con il previgente piano avviando l'applicazione dell'approccio metodologico previsto nel PNA 2019.

L'Amministrazione ha definito nel 2021 un modello organizzativo per assicurare una gestione in forma associata dei servizi nel medio lungo periodo, dando rilievo alle funzioni che è importante rimangano in capo al Comune, quale essenziale presidio del territorio.

3.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli indirizzi strategici dell'Ente sono confermati anche per il corrente anno e sono individuati come segue:

- garantire il coinvolgimento di tutti i dipendenti e assicurare il coinvolgimento degli Amministratori;
- operare per garantire un'ampia consultazione pubblica, definendo gli stakeholders, le modalità e gli strumenti di consultazione in base al contesto di riferimento esterno e interno;
- individuare le misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione, processi/procedimenti, controlli interni) da trasformare in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti, da utilizzare per la predisposizione del codice di comportamento del personale dipendente;

- prevedere una programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, valorizzando le esperienze del personale e costruendo nel tempo nuove capacità tecniche e comportamenti responsabili nei dipendenti pubblici;
- affinare la metodologia per la gestione del rischio al fine di far rientrare nella prassi operativa tutte le misure che saranno valutate efficaci e adeguate per il contesto organizzativo;
- migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi e la valutazione dei potenziali rischi;
- garantire livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, con l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nel rispetto della tutela della privacy.

Nel processo di redazione e approvazione del PTPCT sono stati coinvolti degli organi di indirizzo politico amministrativo e le strutture interne sia del Comune che della Comunità.

3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 conferma quanto già avviato nel 2021 dando attuazione all'approccio metodologico e alle indicazioni previste nel PNA 2019.

3.5 GLI ATTORI DEL PIANO

3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con deliberazione giunta n. 5, dd. 3.02.2021, l'Amministrazione Comunale ha nominato il Segretario Samuel Serafini quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il Segretario riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

Rientrando la competenza nella gestione dei servizi in forma associata, non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT. Attualmente il Segretario, nel ruolo di RPCT è affiancato nello svolgimento dei compiti e delle numerose attività da un funzionario amministrativo (Elisa Faoro) e si avvale del supporto diretto dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti per ambiti di competenza specifica.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico per il possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima". Nei confronti dello stesso non vi sono state o vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché

quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;

- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'Amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative: condanne, anche di primo grado del Giudice Civile e del Giudice del Lavoro; pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT è stato accreditato nella piattaforma ANAC per il Comune di Sagron Mis.

3.5.2 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni stazione appaltante quale amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nel Comune di Sagron Mis il soggetto preposto quale RASA sarà il Segretario Samuel Serafini, considerando che lo stesso riveste il medesimo ruolo presso la Comunità.

3.5.3 Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Samuel Serafini sarà individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e che dovranno essere appositamente adottate con provvedimento dell'Amministrazione comunale, come già fatto dalla Comunità. L'Amministrazione ha formalizzato la procedura e gli adempimenti mutuando quanto già operativamente adottato dalla Comunità.

3.5.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di P.O. della Comunità di Primiero e dei Comuni di Mezzano e Imer, che gestiscono i servizi in forma associata con il Comune di Sagron Mis, sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano anticorruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. Per le funzioni e competenze attribuite si rimanda al Piano della Comunità e a quello dei Comuni di Mezzano e Imer.

3.5.5 I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente indicato nella sezione 6.4 al presente Piano sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nell'Atto di Indirizzo 2022 sono indicate le competenze facenti capo a ciascun servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nel Piano. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste per prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale comunale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

Il Comune di Sagron Mis ha attualmente n. 3 dipendenti nel proprio organico.

3.5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Comune osservano le misure previste dal PTPCT. Nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito rispettando quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

3.5.7 Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del piano.

3.6 TERMINI ADOZIONE PIANO

Il presente piano viene adottato entro il 30 aprile 2022 avendo ANAC differito i termini di adozione.

3.7 INTEGRAZIONE PIANO CON D.U.P. - ATTO DI INDIRIZZO

Il PNA 2019 ha previsto l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance.

Il Comune non ha previsto al momento di coordinare il sistema di rischio con il ciclo performance in attesa dell'adozione del PIAO. Nell'Atto di indirizzo per l'anno 2022 sono

stati previsti comunque obiettivi specifici per l'attuazione delle misure e il necessario supporto nella redazione del Piano e la mappatura dei processi previsti nel PNA 2019.

3.8 PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 42/16, dd. 29.12.2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Sagron Mis.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174.

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

All'interno dell'Ente i controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

Con provvedimento del Segretario all'inizio di ogni anno dovranno essere definite le direttive per l'effettuazione dei controlli definendo la percentuale di atti sottoposti a verifica.

Gli esiti dei controlli vengono raccolti e pubblicati in Amministrazione trasparente.

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili avuto riguardo in particolare alle osservazioni e rilievi evidenziati.

Nel 2021 sono state effettuate le verifiche in conformità a quanto previsto nel Regolamento.

3.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Comune di Sagron Mis ha adottato un codice di comportamento dei dipendenti nel quale è previsto espressamente il dovere del rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione. Sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative, nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare conformando le azioni del Piano. Il codice dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri, nonché degli obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione che è fonte di responsabilità disciplinare.

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si prevede di garantire continuità alle misure di carattere generale, che sono già state adottate con i precedenti piani.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità nel corso degli anni ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, evidenziando le azioni di perfezionamento per la loro applicazione nel Comune di Sagron Mis.

4.1 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento

Nel Comune di Sagron il Segretario e le Posizioni Organizzative sono presenti nell'organico della Comunità e nei Comuni di Mezzano e Imer.

Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente non ha ancora aggiornato il codice di comportamento e adempimento che si intende attuare nel 2022. In tale contesto verrà previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà essere individuato un diverso ufficio dove il dipendente stesso verrà trasferito o con attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere il proprio contraddittorio senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Ultimata l'efficacia del provvedimento dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono al RPCT il quale è tenuto alla vigilanza sulla sua disciplina.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per reati come sopra indicati, l'Amministrazione del Comune ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA 2019 vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;

- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali ad esempio la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Il Comune di Sagron Mis è un Ente privo di dirigenza e non ha titolari di Posizione organizzativa in organico. Attualmente l'Ente si avvale del supporto di strutture appartenenti ad altri Enti per la gestione di parte delle proprie competenze e funzioni. Per l'attuazione della misura della rotazione può pertanto esser considerato il subentro/cambiamento nei funzionari di vertice intervenuto con il recente avvio della gestione in forma associata del Servizio di Segreteria-Personale e Tecnico Urbanistico, che ha implicato l'attribuzione di funzioni e competenze a personale diverso.

Non è ancora stata adottata una direttiva specifica in materia di rotazione.

Il Comune darà attuazione al principio di rotazione cercando per quanto possibile di applicare il principio della "segregazione delle funzioni" tenuto conto dell'esiguo numero di professionalità e la loro sostituibilità. Inoltre si intende rafforzare l'attività di controllo che è misura limitativa del rischio corruttivo.

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il codice è stato trasmesso al personale dipendente ed è stata data indicazione affinché lo stesso venga trasmesso ai soggetti succitati nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In proposito gli schemi specifici di

incarico, di capitolati e di contratti devono riportare espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

ANAC ha approvato con deliberazione n. 177, dd. 19.02.2020 le linee guida per l'adozione dei nuovi Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Comune intende effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei propri dipendenti, rispetto ai comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del presente piano. Sarà successivamente predisposto il nuovo codice di comportamento che sarà adottato dall'Ente in linea con le indicazioni contenute nelle citate linee guida.

4.3 ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi alla quale si rimanda per ogni approfondimento.

Si prevede saranno acquisite da parte del Comune le dichiarazioni di assenza di situazione di potenziale conflitto di interessi ogni qualvolta vengono affidati incarichi interni e/o extra istituzionali. Inoltre nel caso di assunzione di personale dipendente o quando un dipendente viene assegnato ad altro ufficio o a specifiche mansioni si prevede che lo stesso sia tenuto a rilasciare una dichiarazione specifica di assenza di cause di potenziale conflitto di interesse. In proposito si intende mutuare quanto già attuato dalla Comunità di Primiero in ordine all'applicazione della procedura di attestazione assenza conflitto di interesse.

La procedura prevede in particolare che:

- ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;

- ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo;
- analogamente il Sindaco, il Vice Sindaco, gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali, qualora si trovassero in situazione di conflitto di interessi, dovranno astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

Saranno mutuati dalla Comunità i moduli da compilare e la circolare con le modalità già adottate per la gestione del conflitto di interesse.

Incarichi interni

Il Comune darà attuazione alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Anche in questo caso l'Ente intende applicare le misure e utilizzare i modelli che attualmente sono in uso presso la Comunità di Primiero.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si demanda a tale disposizione alle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

Dovrà essere introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

Incarichi extra istituzionali

Il Comune ha dato attuazione alle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dall'art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri

generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Si rileva che nell' ultimo decennio il Comune non ha conferito incarichi esterni ai dipendenti.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Comune.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art. 53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi sarà mutuata dalla Comunità ed utilizzata da tutte le strutture interne.

4.4 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione denominata "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors), attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Comune darà attuazione a tali disposizioni adottando specifica regolamentazione, mutuandola dalla Comunità.

4.5 PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

4.6 SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

Obiettivo del piano è quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questi anni l'Ente ha provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento del personale dipendente e dei dipendenti degli Enti convenzionati con il Comune nell'ambito delle gestioni in forma associata dei servizi.

4.7 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

4.8 FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale addetto alle aree a più elevato rischio**.

La formazione del personale viene pianificata annualmente in collaborazione con l'area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

Nel 2021 sono stati effettuati in materia di anticorruzione percorsi formativi specifici. L'RPCT nel corso del 2021 ha svolto numerosi corsi sia in materia di anticorruzione, risk management, lavori pubblici, come da documentazione in atti.

La programmazione della formazione viene condivisa con il Consorzio dei Comuni Trentini che concorda con l'Ente qual è il fabbisogno formativo per il personale dipendente. Le tematiche riguardano la gestione della PA nel complesso, comprendendo anche la

formazione in materia di anticorruzione, (quale accrescimento della consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza, la normativa sugli appalti, l'armonizzazione contabile, i controlli sugli atti, la gestione delle società pubbliche partecipate, l'affido dei servizi sociali anche alla luce delle nuove disposizioni del codice del 3° terzo settore e indicazioni ANAC, ecc..).

L'Ente intende proseguire con l'accrescimento della formazione del personale dipendente nella convinzione che la competenza e professionalità dei dipendenti è di per sé misura importante di prevenzione del rischio di corruzione.

4.9 TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2022 l'Ente intende disciplinare la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) in quanto il Comune non si è ancora dotato di applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti dell'Ente.

Con apposita nota il personale saranno rese edotte le misure e gli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

Nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni.

4.10 CONTROLLO ANALOGO SOCIETA' IN HOUSE

Il Comune ha provveduto ad adeguare lo Statuto della Società Azienda Ambiente (partecipata dall'Ente al 1%) a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 175/2016, così come modificato dal D.Lgs n. 100/2017.

Si precisa peraltro che, in attuazione dell'art. 192 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016), la Comunità, anche per conto del Comune di Sagron Mis, ha provveduto all'iscrizione nell'Elenco Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. ANAC ha validato l'iscrizione verificando in capo ad Azienda Ambiente il possesso dei requisiti di legge.

Il Comune periodicamente informa le Società partecipate sugli adempimenti in materia anche trasmettendo specifiche note informative ottemperando alle disposizioni in materia di anticorruzione.

4.11 TRASPARENZA

Il Comune si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come

da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, in linea ed ottemperanza con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda alla specifica sezione del presente piano l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di Privacy il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Le nuove disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge o da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

Il Comune ha nominato il Consorzio dei Comuni Trentini nella persona del dott. Gianni Festi – coordinatore dello staff – Responsabile della protezione dei dati personali (RPD). La nomina esterna è conforme alle indicazioni impartite dal ANAC con il PNA 2018 e con il PNA 2019.

Nella gestione del Comune il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto della funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

5. IL MONITORAGGIO DEL PREVIGENTE PIANO - RELAZIONE ANNUALE RPCT 2021

Il Piano e la Relazione annuale del RPCT sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” del Comune di Sagron Mis. La relazione è uno strumento utilizzato per verificare e aggiornare l’attuazione del piano.

6. L’ AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per la redazione del presente Piano è stato applicato l’approccio metodologico previsto dal PNA 2019 e per quanto attiene i processi gestiti in forma associata con la Comunità e con i Comuni di Mezzano e Imer si mutuano la mappatura, l’analisi e valutazione dei rischi e la programmazione delle misure gestiti dai dipendenti dei suddetti Enti.

6.1 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è stato costruito in sinergia con la costruzione del Piano della Comunità, in quanto nei processi gestiti in forma associata con la Comunità, sia la mappatura dei processi, che la valutazione dei rischi e la programmazione delle misure di prevenzione sono gli stessi.

Si rimanda direttamente al Piano della Comunità per le specifiche in relazione alla mappatura, all’analisi e valutazione dei rischi e la programmazione delle misure del servizio segreteria, personale e tecnico – urbanistico e al Piano dei Comuni di Mezzano – Imer per quanto attiene alla gestione associata del Settore Finanziario.

Si rimanda inoltre al Piano della Comunità di Primiero la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure dei servizi resi a seguito di specifiche convenzioni:

- Gestione nido sovra comunale di Primiero
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in house del servizio alla Società Azienda Ambiente s.r.l.
- Gestione Ricovero animali abbandonati di Canal San Bovo
- Servizio Trasporto Urbano Turistico mediante affidamento del servizio alla Pubblica Società Trentino Trasporti S.p.a.
- Organizzazione corsi Università della 3^a età
- Piano Strategico Giovani
- Gestione piscina coperta Comprensoriale
- Gestione palestre intercomunali
- Gestione Intervento 3.3.D
- Gestione grandi manifestazioni sovra comunali
- Gestione attività ricreative sovracomunali

Si rimanda al Piano del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per visionare la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente ai servizi resi dal Servizio di Polizia Locale e di Custodia Forestale, per quanto attiene i processi non direttamente gestiti dal Comune di Sagron Mis e che sono in capo al Comune di Primiero San Martino di Castrozza in qualità di capofila.

Si rimanda al Piano dei Comuni di Mezzano e Imer per visionare la mappatura , valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente al servizio finanziario e personale.

Nel corso del 2022 si intende procedere a completare la mappatura dei processi direttamente gestiti e in convenzione con le altre amministrazioni comunali per addivenire ad una visione complessiva e integrata di tutti i processi.

6.3 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comune opera che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda al [PTPCT 2021-2023](#) e al PTPCT della Comunità di Primiero 2021-2023.

Il quadro complessivo, che emerge dalle fonti considerate, testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Per quanto attiene il contesto socio-economico di Primiero, si può dire che il Comune opera in un contesto di sostanziale legalità. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato

pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni sono peraltro considerati gli Enti a maggiore rischio nei rapporti con gli uffici pubblici. Ciò è riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra Amministratore e Funzionario e tra questi e i cittadini e i Soggetti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

6.4 L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Sagron Mis ha una pianta organica costituita da n.4 unità di cui attualmente n. 3 assunti precisamente: 1 Assistente Amministrativo e 1 operaio comunale in ruolo e n.1 operaio comunale a tempo determinato.

In esecuzione alle convenzioni di gestione in forma associata con la Comunità e i Comuni di Mezzano e Imer l'organizzazione del Comune è stata strutturata come segue:

- Servizio Segreteria e Affari Generali – Responsabile Samuel Serafini
- Servizio Finanziario – Responsabile Francesco Cosner
- Servizio Tecnico – Urbanistica – Responsabile Enrica Faoro

Documenti programmatici – Politiche – Strategie

Il D.U.P. rappresenta la guida strategica e operativa del Comune oltre ad essere l'atto propedeutico e indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Con delibera consiliare n. 34, dd. 21.12.2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024. Si rimanda per ogni approfondimento a tale provvedimento e ai documenti allegati, pubblicati in Amministrazione Trasparente, dove sono indicati le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione comunale.

Con deliberazione giuntale n. 1, dd. 11.01.2022 è stato adottato l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022. È il documento contabile che ha la finalità di raccordare i processi di pianificazione e gestione del Comune. Esso comprende gli obiettivi assegnati ai Responsabili, con riferimento alle risorse disponibili e al personale coinvolto. I Responsabili individuati hanno autonomia gestionale per le iniziative e attività già definite nel D.U.P. e nell'atto di indirizzo, fermo restando la possibilità dell'Amministrazione di conferire specifici indirizzi e/o precisazioni integrative su quanto già assegnato ovvero sulle materie ed iniziative di nuova iscrizione in bilancio. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a tale provvedimento e ai documenti allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente dove sono

contenute le informazioni relative alle modalità di gestione e assunzione delle decisioni sotto il profilo gestionale-amministrativo.

Il Comune ha redatto i documenti avendo cura di raccordare, almeno parzialmente, gli indirizzi contenuti nel D.U.P. e bilancio con l'atto di indirizzo assegnando gli obiettivi di gestione ai responsabili e alle strutture.

Informazioni inerenti l'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato parte delle procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. I provvedimenti del Consiglio e della Giunta sono anch'essi informatizzati e firmati digitalmente con programma dedicato. Le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale e avvalendosi della firma digitale. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Servizio è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facente capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nell'Atto di indirizzo, al quale si demanda per ogni approfondimento.

Per quanto attiene l'aspetto formativo per consolidare il processo di implementazione del Piano, l'Amministrazione si avvale del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, mediante l'organizzazione di percorsi formativi proposti dal settore Formazione.

6.5 LE RISULTANZE DELL'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze emerse dall'analisi del contesto esterno effettuata nel Piano della Comunità di Primiero 2022-2024. Le indagini di contesto evidenziano una ridotta probabilità che si verifichino rischi corruttivi, in quanto il fenomeno della corruzione è in Trentino contenuto, tuttavia esiste la percezione che vadano adottate misure per prevenire l'infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Si può quindi ritenere che il contesto territoriale esterno è sano e non genera particolari preoccupazioni, come confermato dall'assenza di evidenti fenomeni corruttivi, pur in presenza della percezione di un potenziale rischio che si possano verificare eventi corruttivi, soprattutto attribuibili allo stretto legame esistente tra cittadini, tessuto economico-sociale, imprese e pubblica amministrazione, che favorisce lo scambio di favori e/o poca consapevolezza che tale legame influisce su decisioni e scelte operative.

6.6 LE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO 2021

Per la stesura della Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano 2021 è stato utilizzato il modello fornito da ANAC. Il monitoraggio è stato redatto dal RPCT. Non avendo elementi sufficienti per poter fare una valutazione approfondita il monitoraggio non può garantire una completa coerenza con quanto effettivamente attuato.

Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive nell'anno 2021: non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi.

6.7 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

In applicazione del nuovo approccio metodologico disposto da ANAC, la mappatura dei processi ha impegnato tutte le strutture interne. In questo piano sono stati mappati i processi relativi ai servizi propri del Comune nelle aree di competenza che non sono mappati dagli Enti convenzionati. Si demanda infatti alla mappatura dei processi maggiormente a rischio della Comunità di Primiero e dei Comuni di Mezzano-Imer e Primiero San Martino di Castrozza per la gestione delle funzioni in forma associata.

L'analisi e valutazione dei rischi è stata utile per rilevare tutti i processi considerati e le misure di prevenzione che riducono la possibilità che si verificano rischi.

La mappatura e valutazione dei rischi ha favorito la rilevazione dei processi e delle attività che presentano di fatto un maggior rischio e rispetto alle quali vanno perfezionate le misure già adottate o programmate nuove misure, fattibili e sostenibili, che possano incidere nella riduzione dei rischi. Tale attività è stata estesa a tutti i livelli di rischio previsti all'interno del piano.

Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che il Comune ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno 2022.

Nel corso dell'anno le strutture saranno impegnate nell'adozione delle misure previste che saranno sottoposte a verifica e monitoraggio nei tempi previsti con il presente piano.

Nella **Tabella n. 1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi**, allegata al presente Piano, si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per servizio di competenza. Per ogni processo sono state definite le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio.

Nella **Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi**, allegata al presente Piano, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio.

6.8 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Nella **Tabella n.1 – La programmazione delle misure da adottare nel 2022**, allegata al presente Piano, sono state inserite le misure per ridurre i rischi valutati medio/alti e presenti nelle aree più a rischio. Per ogni evento considerato ad elevato rischio di accadere sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di rotazione, di segnalazione e protezione, di disciplina del conflitto di interessi, di definizione di rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

6.9 LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato con cadenza annuale.

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. PRESENTAZIONE

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, “la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità”: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell'interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l'ordinamento abbia qualificato come “pubblico” un determinato documento e informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo indipendentemente dall'esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l'obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un'effettiva conoscenza dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l'obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” i dati, i documenti, gli atti e informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificati con il D.Lgs 97/2016

(che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base al quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art. 24 Legge n. 241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Nel 2021 l'Ente ha adottato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice generalizzato, pubblicando le relative informazioni in Amministrazione Trasparente.

2. PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra 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 pertanto 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone 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».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

3. LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente sulla modalità di trattamento dei dati. Nel 2022 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comune provveda a rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4. OBIETTIVI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2022-2024 del Comune sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- individuare una modalità organizzativa per garantire una adeguata e tempestiva pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente;
- prevenire fenomeni di corruzione;
- adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

5. MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n. 1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne svolgerà un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo al Comune. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2022 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

6. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento sarà annuale o se necessario in corso d'anno anche in relazione ad eventuali adeguamenti normativi o a riorganizzazioni di processi in allineamento con il Piano anticorruzione.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Ambito internazionale:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;
- Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 112.

Ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- legge 7 agosto 2015 n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Ambito locale:

- Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, "Disposizioni per la formazione del bilancio

annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria);

- legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1, "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, "legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017";
- legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5";
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, recante "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento";
- legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e ss.mm. recante "Legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016".
- legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante "Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino".

Prassi amministrativa:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, recante "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", approvate con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 75 di data 24 ottobre 2013;
- Protocollo di intesa di data 15 luglio 2014 avente ad oggetto "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";
- "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 6 di data 28 aprile 2015;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate con determinazione di A.N.AC. n. 8 di data 17 giugno 2015;
- "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 831 di data 3 agosto 2016;
- "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1208 di data 22 novembre 2017;
- "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1074 di data 21 novembre 2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019" approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;

- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.
- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 833 di data 3 agosto 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1309 di data 28 dicembre 2016;
- “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1310 di data 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 <obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con – determinazione di A.N.AC. n. 241 di data 8 marzo 2017;
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 di data 30 maggio 2017, avente ad oggetto “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (F.O.I.A.)”;
- “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” approvate con determinazione di A.N.AC. n. 1134 di data 8 novembre 2017;
- circolari della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Samuel Serafini**

(documento firmato digitalmente)

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE GLI OBIETTIVI
PROGRAMMATICI DELLA PERFORMANCE**



Comune di Sagron Mis

Provincia di Trento

**ATTO PROGRAMMATICO DI
INDIRIZZO**

TRIENNIO 2022-2023-2024

PREMESSA

L'art. 169 del 267/2000 dispone quanto segue *“La Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa”*.

Per il Comune di Sagron l'adozione del PEG è facoltativa (obbligatoria per gli Enti locali con popolazione superiore a 5000 abitanti), fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali.

Il Comune intende adottare un Atto Programmatico di indirizzo predisposto secondo un nuovo schema che mutui almeno in parte quanto applicato dalla Comunità per la gestione delle proprie strutture interne semplificando la strutturazione complessiva tenuto conto delle dimensioni contenute dell'Ente e della gestione in forma associata dei servizi segreteria, tecnico-urbanistico e finanziario.

Nel presente Atto le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Il documento è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o dagli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dalla Giunta e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito alla Giunta e al Sindaco;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;

- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Atto Programmatico di Indirizzo 2022-2023-2024

In applicazione alle suddette disposizioni legislative il presente Atto è così strutturato:

- ✓ Parte 1: Piano degli Obiettivi
- ✓ Parte 2: PEG finanziario

Il Piano degli obiettivi è suddiviso in:

- 1- **Obiettivi strategici:** sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.
- 2- **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla programmazione. Sono dettagliati con le fasi attuative, le azioni che compongono le attività e gli indicatori di risultato con le risorse umane dedicate.
- 3- **Le attività ordinarie** si riferiscono a quelle attività strutturali finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici sono stati definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n.34, dd. 21.12.2021. Si demanda pertanto a tale documento il dettaglio delle azioni sia strategiche che gestionali da raggiungere nel triennio 2022-2024, riprese anche nella sezione operativa dei singoli Servizi di riferimento.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente sono i seguenti:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione azioni in esso previste (Piano 2022-2024)	Aggiornamento del piano sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019, approvate con delibera n.1064, dd. 13.11.2019. Mappatura processi. Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel Piano.	Mappatura dei processi con definizione misure. Elaborazione di un Piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa.	Redazione mappatura aggiornata da parte di ogni settore dei processi, dell'analisi dei rischi e della programmazione delle misure.	Tutto il personale dipendente dell'Ente
2	Integrazione degli strumenti di programmazione con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del PIAO	Integrazione dei documenti di programmazione (DUP- Atto Programmatico di Indirizzo – Performance – Piano Operativo Lavoro Agile – Piano triennale per informatizzazione, ecc.) con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Redazione PIAO	Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	Approvazione del piano e definizione degli obiettivi di gestione	Tutto il personale dipendente dell'Ente

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
2022-2024
PARTE DESCRITTIVA

DIRETTIVE GENERALI PER I SERVIZI

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), per il servizio di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale ad esso facente parte, per la stesura del piano aggiornato. La finalità per l'anno 2022 sarà quella di completare il lavoro avviato nel 2021 raccordando maggiormente il Piano con i piani adottati dalla Comunità e dai Comuni di Mezzano e Imer che gestiscono in forma associata parte dei servizi comunali.

Il nuovo PTPCT sviluppa un nuovo approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico i rischi potenziali relativi ad ogni attività e procedimento di processo.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. verificandone la loro effettiva efficacia tramite l'applicazione attenta delle stesse e del relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) che sarà ridefinito nel 2022.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta la promozione e il favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

E' importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione 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 conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperì anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel PTPCT del 2022-2024 ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

Dovrà essere aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati.

Sarà cura pertanto dei Designati e degli incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive impartite.

Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali” rende obbligatori gli

acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero [criteri ambientali minimi](#).

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come poi modificata con delibera G.Prov.le n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010”, da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 41/2012 con i relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: [acquisti pubblici verdi in trentino](#)

Il Comune di Sagron Mis intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

01 – SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile del Servizio: Samuel Serafini.

Il sostituto responsabile del Servizio è individuato nel funzionario Elisa Faoro.

Le funzioni segretarili del Comune di Sagron Mis sono in capo al Segretario della Comunità.

Il Comune di Sagron Mis ha sottoscritto con i Comuni di Imer e Mezzano e con la Comunità le seguenti convenzioni per la gestione associata dei servizi:

- ✓ Convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria e dell'Ufficio Urbanistica-Tecnico con la Comunità di Primiero;
- ✓ Convenzione per la gestione associata del Servizio Finanziario, Entrate e personale con i Comuni di Imer e Mezzano;
- ✓ Convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- ✓ Convenzione per la gestione associata della Polizia Locale con i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano.

La gestione in forma associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Attività gestionali:

Attività del Segretario Comunale attribuite al Segretario della Comunità di Primiero

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente;
- gestire il personale e funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curare l'attuazione dei provvedimenti e provvedere per la loro pubblicazione e dei relativi atti esecutivi;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercitare ogni altra attribuzione affidata per legge al Segretario dallo Statuto e dai regolamenti vigenti;
- supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- assumere il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sagron Mis ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 e ne cura tutti gli adempimenti;

- attivarsi in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predisporre l'Atto Programmatico di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- predisporre il DUP in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- collaborare con il Servizio Tecnico nella gestione dei lavori pubblici e nell'affido degli incarichi di progettazione;
- collaborare con il Servizio Tecnico nella gestione dell'acquisto di beni e servizi;
- coadiuvare il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collaborare con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- collaborare con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione del cantiere comunale;
- assumere il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico.

Attività di gestione della Segreteria

- gestione del protocollo, della corrispondenza del Comune utilizzando gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) e limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico;
- gestione degli archivi (corrente, di deposito e storico);
- svolge le funzioni di economo;
- registrazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale, numerazione e conservazione;
- gestione (comunicazione ai capigruppo, consegna per la pubblicazione, ecc.) delle delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio e cura dei relativi adempimenti;
- pubblicazione degli atti e tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico;
- in collaborazione con il collaboratore amministrativo contabile dipendente dell'Ufficio di gestione associata del Servizio finanziario e delle entrate provvedere all'aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti, eventi, informazioni e quant'altro necessario;
- repertoriare e gestire la conservazione documentale dei contratti;
- assicurare la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse;
- curare la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- autorizzare, in collaborazione con il Servizio Tecnico, le occupazioni di suolo pubblico;
- approvare i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- rilasciare, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata;
- curare gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- assumere la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- in materia di privacy, aggiornare il registro delle attività di trattamento dati;

- nominare i responsabili esterni per il trattamento dei dati nel rispetto della privacy che rientrano nell'area di competenza;
- gestire lo sportello con il pubblico e provvedere al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta funghi;
- adottare ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente;
- gestire gli adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, n.190) e verificare l'attuazione degli adempimenti obbligatori in capo al proprio Servizio di competenza ivi compresi i monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione; adottare il PIAO;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione sia inserendo direttamente i dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente, sia fornendo i dati per la pubblicazione al Servizio che amministra la Piattaforma;
- collaborare con l'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate alla gestione del patrimonio boschivo, curando la registrazione dei contratti e la corrispondenza relativa all'esecuzione dei singoli provvedimenti;
- predisporre tutte le ordinanze comunali e controllarne la corretta esecuzione, in collaborazione con il Corpo di polizia Locale;
- nelle materie devolute rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Attività di gestione del personale dipendente

- curare la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- gestire le timbrature del personale ed erogare i buoni pasto;
- registrare le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi;
- erogare i buoni pasto e gestisce le timbrature del personale, predisponendo mensilmente il quadro riassuntivo delle assenze da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente"
- organizzare il personale, analizzare i fabbisogni avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti;
- gestire le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- gestire le procedure per le progressioni interne orizzontali e verticali del personale dipendente;
- autorizzare il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- gestire la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura;
- provvedere all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- valutare il periodo di prova del personale dipendente;
- adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definire gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

Attività di gestione Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Leva, elettorale

- assicurare l'apertura dell'ufficio segreteria-anagrafe di Sagron Mis per due giorni interi la settimana;
- gestire i servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale;
- tenere i registri della popolazione e relativi adempimenti;
- provvedere alle segnalazioni di rito agli uffici;
- istruire le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana;
- rilasciare carte d'identità e ogni altro atto di competenza; predisposizione delle rilevazioni statistiche ISTAT e censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc.;
- formare e aggiornare le liste di leva e gestione dei ruoli matricolari;
- curare le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tenuta dei registri di stato civile e tutti gli adempimenti conseguenti;
- tenuta dello schedario elettorale, formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, previsioni ed aggiornamenti periodici nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario;
- definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché assegnazione e aggiornamento della numerazione civica;
- gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime;
- su richiesta degli uffici, rilasciare tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Attività di gestione delle statistiche

- gestione di tutte le statistiche nazionali, provinciali e degli altri Enti Pubblici richieste al Comune previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- provvedere alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- curare la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Gestione Attività commerciali

- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi.

Per quanto riguarda la gestione della Segreteria e del personale dipendente l'Assistente Amministrativo del Comune Claudia Loss collabora con i dipendenti della Comunità del Settore Affari Generali. E' prevista l'attivazione della procedura di riqualificazione del personale interno mediante progressione verticale da attivare nel 2022.

Per quanto attiene le attività che riguardano l'Anagrafe, lo Stato Civile, i Servizi demografici, la Leva, Elettorale, le Statistiche e le Attività Commerciali, gestisce direttamente tutti gli adempimenti assumendo diretta responsabilità gestionale

Obiettivi gestionali:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Messa a regime gestione associata del Servizio Segreteria con la Comunità	Definire un modello organizzativo funzionale per la gestione in forma associata del servizio di segreteria.	Gestione associata del servizio di segreteria.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Samuel Serafini Elisa Faoro Claudia Loss Monica Bond Valeria Gadenz Arianna Rattin Caterina Loss
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Segretario (S.Serafini)
- 1 Collaboratore Amministrativo - Contabile (E.Faoro)
- 4 Assistente Amministrativo (C.Loss, M.Bond, A.Rattin, V.Gadenz)
- 1 Aiuto Segreteria (C.Loss)
- 1 Centralinista part-time a 18 ore (L.Tavernaro)
- 1 Centralinista a 24 ore (M.S.Paganin)
- 1 Usciere (N.Caser)

Risorse Strumentali del Comune

- n. 2 fotocopiatore
- n. 1 fax
- n. 10 PC
- n. 3 PC portatili
- n. 2 stampanti termiche etichette
- n. 2 scanner
- n. 3 stampanti
- n. 3 calcolatrici
- n. 1 distruggi documenti

02 – SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Francesco Cosner

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e Atto Programmatico - parte finanziaria;
- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- inoltrare fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment";
- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...);
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta del Segretario, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità);
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere

produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;

- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc);
- in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- in collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione del servizio tributi (IMIS, Acquedotto, fognatura e depurazione, affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l." conferendo eventualmente le indicazioni sentite la Giunta comunale.

Obiettivi gestionali:

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti alle attività svolte del Servizio, con particolare riguardo al riaccertamento dei residui, al conto consuntivo, e al bilancio di previsione e alle comunicazioni alla BDAP.	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli adempimenti	Rispetto delle scadenze degli adempimenti	Adozione dei provvedimenti di approvazione dei documenti	Tutto il personale del Servizio Finanziario
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Collaboratore contabile a 36 ore settimanali (F. Cosner)
- 1 Assistente Amministrativo contabile a 36 ore (M. Rattin)

Risorse Strumentali

- n. 2 PC
- n. 1 PC portatile
- n. 2 stampanti
- n. 2 calcolatrici

03 – SERVIZIO TECNICO - URBANISTICA

Responsabile: Enrica Faoro

Il sostituto responsabile del Servizio è individuato nel funzionario Daniele Corona.

Attività gestionali

Attività di gestione del Servizio Edilizia Privata

- svolgere tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o le determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- predisposizione dei provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- predisposizione dei certificati di destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al servizio;
- supportare gli organi politici ed i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico urbanistico;
- assicurare tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo;
- redigere ed asseverare le perizie di stima richieste dalla Giunta o dal Segretario;
- istruttoria e predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;

Attività per la manutenzione del patrimonio comunale

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di servizi e attività manutentive di beni mobili ed immobili del patrimonio comunale** (da realizzarsi sia in amministrazione diretta, sia mediante affidamento a ditte esterne) che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi all'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA compresa). *A titolo esemplificativo: acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia; assistenza tecnica concernente impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...); spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala), ecc.*
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di

quanto indicato al punto precedente, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;

- provvedere all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale;
- fornisce supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Primiero relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto occupazionale;
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali;
- fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai.

Lavori Pubblici

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche** che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi a:
 - ✓ affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di lavori pubblici di importo inferiore di importo inferiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di quanto indicato al punto precedente, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- formulare i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico dei lavori pubblici;
- svolgere tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici;
- provvedere alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- richiedere l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio Tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dal Servizio medesimo;
- provvedere alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- provvedere, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDAP;
- gestire, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- eseguire tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- istruttoria e predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;

- il responsabile del Servizio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale e con il Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena operativo;
- l'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- assicurare la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Obiettivi gestionali

N.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale dipendente
2	Messa a regime della gestione associata del Servizio Tecnico-Urbanistico con la Comunità	Definizione modello organizzativo per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico.	Gestione associata del servizio tecnico-urbanistico.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Enrica Faoro Corona Daniele Ilaria Bettega Domenico Chindamo Maura Crepaz Marco Milanese Angelo Salvadori
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale dipendente

Risorse Umane

- 1 Funzionario Tecnico (E.Faoro)
- 1 Funzionario Tecnico in comando dalla PAT (D. Corona)
- 2 Assistente Tecnico di cui n.1 a tempo parziale (M. Crepaz, Ilaria Bettega)
- 1 Assistente Amministrativo (D. Chindamo)
- 2 operaio comunale polivalente (M.Milanese, A. Salvadori)

Risorse Strumentali

Automezzi, beni e attrezzature in dotazione al Comune di Sagron Mis (ufficio amministrativo e cantiere comunale)

04 -SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Custode assegnato al Servizio – Sara Rigoni

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, alla quale si fa espresso rinvio.

05 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Vanni Iagher

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'adozione degli atti di gestione relativi ai **contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche**, relativi:
 - ✓ affidamento di forniture e servizi di importo superiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) di importo superiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
 - ✓ affidamento di lavori pubblici di importo inferiore di importo superiore ad € 10.000,00 (IVA esclusa);
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Sagron Mis;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

1. INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 30/06/2023) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore a 5.000,00 euro.

Gli uffici dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

- a. **acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre. **Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art.19ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).**

Con deliberazione giunta n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 da quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

- b. **acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA** sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (*acquisizione CIG, DURC e conto dedicato*) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;
- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;
- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm..

L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il Comune applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono peraltro le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile, consente peraltro di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

Per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si dovrà procedere, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Criteri di selezione e scelta del contraente.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una best practice. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del

contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni. I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento.

Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile.

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI (determina a contrarre adottata entro il 30/06/2023)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
fino a 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO	prezzo più basso/oepv	art. 3, co. 01 L.p. 2/2020
da 40.000 Euro a 200.000 Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 3 IMPRESE	prezzo più basso/oepv	art. 11 L.p. 1/2019 art. 3, c. 3 L.p. 2/2020
fino a 500.000 Euro	COTTIMO FIDUCIARIO CON INVITO DI ALMENO 5 IMPRESE	prezzo più basso/oepv	art. 52 L.p. 26/93 art. 178, co. 1 e 3 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.
da 500.000 Euro a 5.350.000 Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 20 IMPRESE	prezzo più basso/oepv	art. 3, co. 3 L.p. 2/2020 art. 54, co.5 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.
≥ 5.350.000 Euro (soglia eu)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco di lavori definito dalla G.P.: DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)	oepv (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e co. 1 bis L.p. 2/2020 art. 16 L.p. 2/2016

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (determina a contrarre adottata entro il 30/06/2023)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
fino a 139.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO	prezzo più basso/oepv	art. 3, co. 01 L.p. 2/2020 art. 3, co. 5 bis L.p. 2/2020
fino a 214.000 Euro (soglia eu)	TRATTATIVA PRIVATA CON INVITO A 3 IMPRESE	prezzo più basso/oepv NB: contratti pubblici relativi a servizi sociali, sanitari, scolastici e di ristorazione collettiva e servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto solo oepv	art. 21, co. 2, lett. h) e co. 5 L.p. 23/90 art. 3, comma 5 bis L.p. 2/2020
≥ 214.000 (soglia eu)	- PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO per ragioni di estrema urgenza - elenco definito dalla G.P.: DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta) negli altri casi	oepv (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e co. 1 bis L.p. 2/2020 art. 16 L.p. 2/2016

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA (determina a contrarre adottata entro il 30/06/2023)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
fino a 139.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO (senza sorteggio)	prezzo più basso/oepv	art. 24 bis e art. 25 bis d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.p. 2/2020
fino a 214.000 Euro (soglia eu)	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO DA 5 A 10 O.E.	prezzo più basso/oepv	art. 25 e art. 25 bis d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.p. 2/2020
≥ 214.000 (soglia eu)	- PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO per ragioni di estrema urgenza - elenco definito dalla G.P.: DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta) negli altri casi	oepv (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e co. 1 bis L.p. 2/2020 art. 16 L.p. 2/2016

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che i Comuni possono avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

- tramite ordine diretto (ODA);
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 47.000,00, è oggi (fino al 30/06/2023) esperibile per importi fino a Euro 139.000 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.00000 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)

I cataloghi degli operatori economici abilitati al MEPAT/MEPA contengono offerte di beni/servizi vincolanti nel confronto delle Amministrazioni. Il punto ordinante che vuole acquisire un bene o servizio dal catalogo concludendo un contratto con l'operatore economico abilitato senza richieste di offerte predispone un ordine diretto. Obbligo di procedere con una ditta che ha un prodotto nel catalogo.

L'ordine ha efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo dell'operatore economico. Il contratto concluso è composto dall'ordine relativo al bene e/o servizio acquistato e disciplinato dalle condizioni di contratto della categoria merceologica.

Procedura Ordine diretto:

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico
2. Richiesta del CIG;
3. Determina a contrarre
4. Compilazione ODA sul MEPAT/MEPA;
5. Firma digitale dell'ODA;
6. Invio telematico ODA.

Trattativa diretta su MEPA

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico;
2. Richiesta CIG;
3. Invio trattativa sul MEPA;
4. Determina a contrarre;
5. Invio telematico documento di stipula

Acquisto mediante Richiesta di Offerta (RDO)

L'Amministrazione che intende approvvigionarsi con acquisizione di una o più offerte seleziona gli operatori ai quali inviare la richiesta. La richiesta può avere quale oggetto principale esclusivamente beni/servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite dal capitolato tecnico di ciascun bando.

Procedura Richiesta di Offerta

1. Ricerca bando-catalogo-categoria merceologica e verifica capitolato per bene-lavoro-servizio sulla piattaforma MEPAT/MEPA,
2. Definizione importo e Richiesta CIG;
3. Determina a contrarre (per affidamenti NON diretti);
4. Richiesta RDO;
5. Gestione procedura sulla piattaforma MEPAT (documentazione amministrativa, lettera invito, capitolato, offerta, ecc.);
6. Determina di aggiudicazione;
7. Sottoscrizione contratto, previa verifica DURC e requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i
– Documento di stipula.

Convenzioni e mercato elettronico procedura

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);

- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del “meta prodotto” ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3).

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica “meta prodotto” del bene/servizio oggetto dell’acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d’acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all’applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall’Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in “Amministrazione Trasparente” come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm..

2. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

- a) l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comprensorio e similari;
- b) l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, giocattoli e altri beni da regalo, ivi compresi oggetti di antiquariato od artistici, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) spese per forme di ospitalità, ivi compreso il trasporto, per atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico, per colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in pubblici esercizi, sia nei locali di rappresentanza del Comune di Sagron Mis) inerenti all'attività di rappresentanza;
- d) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi e personalità rappresentative, nonché spese per l'approntamento e l'inoltro a personalità rappresentative delle istituzioni pubbliche di biglietti augurali in occasione di particolari festività o evenienze;
- e) spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, thè, vino, bibite, ecc.);
- f) adesione ad iniziative di solidarietà e beneficenza.

Le spese di cui alla lettera c) ed f) possono essere sostenute, quale concorso del Comune, anche relativamente ad iniziative di interesse per l'attività dal medesimo promosse da enti, organismi ed altri soggetti.

Le spese per colazioni e rinfreschi di cui alla lettera c) possono essere riferite anche alla partecipazione alle iniziative di rappresentanza di funzionari del Comune qualora la loro presenza sia strettamente necessaria per un corretto o migliore esito delle iniziative medesime.

Per le spese di cui alle lettere a) ed e) possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

Ai fini dell'ammissibilità le spese di rappresentanza, le stesse, di norma, non dovranno risultare unitariamente di importo, al netto degli oneri fiscali, superiore ad euro 400,00.-.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
2022-2024
PARTE FINANZIARIA

COMUNE DI SAGRON MIS

Provincia di Trento

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
00							
-							
SPESA							
20.02.1	U.1.10.01.03	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	0,00	0,00	5.738,33	5.738,33	5.738,33
Cap. 10081	Art. 0	R.Proc. : -					
20.02.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	0,00	5.738,33	5.738,33	5.738,33
Totale Spesa			0,00	0,00	5.738,33	5.738,33	5.738,33
Totale Resp. -			0,00	0,00	5.738,33	5.738,33	5.738,33
Totale Area 00			0,00	0,00	5.738,33	5.738,33	5.738,33

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
AF00 SERVIZIO FINANZIARIO							
AF00 - SERVIZIO FINANZIARIO							
SPESA							
01.01.1	U.1.02.01.01	IRAP - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Proc. : -	1.017,43	3.517,43	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1010101	Art. 0						
01.01.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.017,43	3.517,43	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.01.1	U.1.03.02.01	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI, ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Proc. : -	5.814,00	29.070,00	23.256,00	23.256,00	23.256,00
Cap. 1010235	Art. 1						
01.01.1	U.1.03	Imposte e tasse a carico dell'ente	5.814,00	29.070,00	23.256,00	23.256,00	23.256,00
01.01.1	U.1.03.02.01	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI, COMPONENTI COMMISSIONI R.Proc. : -	480,00	2.480,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1010235	Art. 2						
01.01.1	U.1.03	Imposte e tasse a carico dell'ente	480,00	2.480,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.01.1	U.1.03.02.01	INDENNITA' DI MISSIONE AMMINISTRATORI COMUNALI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1010241	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.02.1	U.1.01.01.01	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE R.Proc. : -	156,52	1.156,52	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020005	Art. 0						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	156,52	1.156,52	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO SEGRETERIA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : -	500,00	750,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1020016	Art. 0						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	500,00	750,00	250,00	250,00	250,00
01.02.1	U.1.02.01.01	IRAP - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1020101	Art. 0						
01.02.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
01.02.1	U.1.02.01.99	ALTRE IMPOSTE E TASSE R.Proc. : -	102,45	1.602,45	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1020103	Art. 0						
01.02.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	102,45	1.602,45	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.02.1	U.1.03.01.02	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	631,69	2.631,69	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1020204	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Imposte e tasse a carico dell'ente	631,69	2.631,69	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.02.1	U.1.03.02.07	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : -	4.511,20	20.011,20	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Cap. 1110271	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Imposte e tasse a carico dell'ente	4.511,20	20.011,20	15.500,00	15.500,00	15.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.02.1	U.1.03.02.13	SERVIZI DI PULIZIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	2.443,46	6.943,46	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 1110312	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.16	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI R.Proc. : -	442,96	2.442,96	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110344	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	8.029,31	32.029,31	24.000,00	24.000,00	24.000,00
01.02.1	U.1.04.01.02	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI ALLA PAT R.Proc. : -	5,04	105,04	100,00	100,00	100,00
Cap. 1020418	Art. 0						
01.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	5,04	105,04	100,00	100,00	100,00
01.03.1	U.1.03.02.17	ONERI SERVIZIO TESORERIA R.Proc. : -	464,01	2.964,01	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1030347	Art. 0						
01.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	464,01	2.964,01	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01.03.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI AI COMUNI - GESTIONE SEGRETERIA, ECONOMICA, FINANZIARIA, TECNICA - GESTIONE ASSOCIATA R.Proc. : AF00 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	29.000,00	69.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 1110419	Art. 0						
01.03.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	29.000,00	69.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01.03.1	U.1.07.06.04	INTERESSI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA R.Proc. : -	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1030743	Art. 0						
01.03.1	U.1.07	Interessi passivi	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
01.04.1	U.1.03.02.99	SERVIZIO GESTIONE IMIS R.Proc. : -	0,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
Cap. 1040386	Art. 0						
01.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
01.04.1	U.1.09.02.01	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1041215	Art. 0						
01.04.1	U.1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA EDIFICI COMUNALI R.Proc. : -	997,11	4.997,11	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1050257	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	997,11	4.997,11	4.000,00	4.000,00	4.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1070002	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	8.652,78	36.652,78	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 1070003	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : -	3.048,00	11.548,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 1070016	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : -	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1070017	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO R.Proc. : -	483,54	1.583,54	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1070018	Art. 0						
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	12.184,32	50.134,32	37.950,00	37.950,00	37.950,00
01.07.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : -	1.082,71	4.082,71	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1070101	Art. 0						
01.07.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.082,71	4.082,71	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.07.1	U.1.03.01.02	ACQUISTO STAMPATI (REGISTRI S.C. + CI + MODULI VARI) R.Proc. : -	49,00	299,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1070204	Art. 0						
01.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	49,00	299,00	250,00	250,00	250,00
01.07.1	U.1.04.01.02	CONCORSO DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE R.Proc. : -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 1070237	Art. 0						
01.07.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
01.10.1	U.1.01.01.02	BUONI PASTO R.Proc. : -	446,24	2.446,24	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1100013	Art. 0						
01.10.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	446,24	2.446,24	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11.1	U.1.03.02.05	UTENZE TELEFONIA FISSA R.Proc. : -	889,87	2.889,87	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110254	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	UTENZE TELEFONIA MOBILE R.Proc. : -	25,84	275,84	250,00	250,00	250,00
Cap. 1110255	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA R.Proc. : -	1.352,71	4.352,71	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1110257	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.16	SPESE POSTALI R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1110341	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.99	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1110381	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.268,42	10.018,42	7.750,00	7.750,00	7.750,00
01.11.1	U.1.10.03.01	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI R.Proc. : -	4.287,02	19.287,02	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 1031314	Art. 0						
01.11.1	U.1.10	Altre spese correnti	4.287,02	19.287,02	15.000,00	15.000,00	15.000,00
03.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE R.Proc. : -	5.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 3010419	Art. 0						
03.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	5.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO GESTIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI R.Proc. : -	7.391,48	12.891,48	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 4020419	Art. 0						
04.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	7.391,48	12.891,48	5.500,00	5.500,00	5.500,00
05.02.1	U.1.03.01.01	ACQUISTO PUBBLICAZIONI R.Proc. : -	1.497,60	2.997,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 5020202	Art. 0						
05.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.497,60	2.997,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
05.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI PER GESTIONE CONSORZI/CONVENZIONI - BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES R.Proc. : -	2.559,79	5.059,79	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 5020419	Art. 0						
05.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' PER UNIVERSITA' TERZA ETA' E CULTURA R.Proc. : -	41,20	186,20	145,00	145,00	145,00
Cap. 5020422	Art. 0						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	2.600,99	5.245,99	2.645,00	2.645,00	2.645,00
05.02.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI VALLE PER GRANDI MANIFESTAZIONI R.Proc. : -	1.684,00	2.767,00	1.083,00	1.083,00	1.083,00
Cap. 7012585	Art. 0						
05.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	1.684,00	2.767,00	1.083,00	1.083,00	1.083,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
06.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO - GESTIONE PISCINA E PALESTRE NEGRELLI E VALLOMBROSA R.Proc. : -	806,97	3.874,97	3.068,00	3.068,00	3.068,00
Cap. 6010422	Art. 0						
06.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	806,97	3.874,97	3.068,00	3.068,00	3.068,00
09.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE R.Proc. : -	361,00	1.366,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00
Cap. 13070422	Art. 0						
09.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	361,00	1.366,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00
09.04.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO R.Proc. : -	825,07	2.325,07	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 9040257	Art. 0						
09.04.1	U.1.03.02.09	TRASFERIMENTI GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) R.Proc. : -	0,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00
Cap. 9040473	Art. 0						
09.04.1	U.1.03.02.16	GESTIONE FATTURAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO R.Proc. : -	0,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Cap. 9040344	Art. 0						
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	825,07	16.925,07	16.100,00	16.100,00	16.100,00
09.05.1	U.1.04.01.02	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE R.Proc. : -	4.817,00	6.317,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 9050416	Art. 0						
09.05.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE R.Proc. : -	10.129,64	17.629,64	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 9050466	Art. 0						
09.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	14.946,64	23.946,64	9.000,00	9.000,00	9.000,00
10.02.2	U.2.03.01.02	SPESA PROGETTO MOBILITA' VACANZE R.Proc. : AF00 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	229,20	683,20	454,00	454,00	454,00
Cap. 10022585	Art. 0						
10.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	229,20	683,20	454,00	454,00	454,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITA' COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 10050002	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITA' COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	0,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 10050003	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITA' COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : -	7.659,58	30.659,58	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Cap. 10050007	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : -	2.776,36	18.776,36	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Cap. 10050016	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : -	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10050017	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : -	1.041,81	3.541,81	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10050018	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : -	0,00	256,00	256,00	256,00	256,00
Cap. 10050019	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	11.477,75	76.683,75	65.206,00	65.206,00	65.206,00
10.05.1	U.1.02.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : -	1.099,79	6.099,79	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10050101	Art. 0						
10.05.1	U.1.02.01.06	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. PER EDIFICI PUBBLICI E SCUOLE (ART. 14 - LETT.B) REGOLAMENTO TARIFFA T.I.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 12050460	Art. 0						
10.05.1	U.1.02.01.09	TASSE AUTOMOBILISTICHE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 10050117	Art. 0						
10.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.099,79	7.199,79	6.100,00	6.100,00	6.100,00
10.05.1	U.1.03.02.05	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Proc. : -	5.784,01	16.784,01	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 10050257	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.05	ENERGIA ELETTRICA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	386,17	1.886,17	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10050257	Art. 1						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	6.170,18	18.670,18	12.500,00	12.500,00	12.500,00
12.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI R.Proc. : -	37,60	579,60	542,00	542,00	542,00
Cap. 12010422	Art. 1						
12.01.1	U.1.04.02.05	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA "TAGESMUTTER" R.Proc. : -	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 12010469	Art. 0						
12.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	37,60	3.579,60	3.542,00	3.542,00	3.542,00
12.05.1	U.1.04.02.02	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. EMERGENZA COVID R.Proc. : -	6.054,74	6.054,74	0,00	0,00	0,00
Cap. 12050460	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	6.054,74	6.054,74	0,00	0,00	0,00
60.01.5	U.5.01.01.01	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : -	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 60013505	Art. 0						
60.01.5	U.5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99.01.7	U.7.01.01.02	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : -	211.862,46	461.862,46	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Cap. 99013509	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.01	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC. R.Proc. : -	54.480,82	124.480,82	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 99013519	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : -	55.362,97	115.362,97	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 99013521	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.99.03	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 99013538	Art. 0						
99.01.7	U.7.01	Uscite per partite di giro	321.706,25	703.706,25	382.000,00	382.000,00	382.000,00
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : -	4.985,00	29.985,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 99013600	Art. 2						
99.01.7	U.7.02.04.02	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : -	0,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 99013605	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : -	1.413,08	26.413,08	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 99013600	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.99.99	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : -	892,90	5.892,90	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 99013511	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.99.99	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : -	279,51	60.279,51	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 99013606	Art. 0						
99.01.7	U.7.02	Uscite per conto terzi	7.570,49	222.570,49	215.000,00	215.000,00	215.000,00
Totale Spesa			456.343,33	1.558.952,33	1.102.609,00	1.102.609,00	1.102.609,00
Totale Resp. AF00 - SERVIZIO FINANZIARIO			456.343,33	1.558.952,33	1.102.609,00	1.102.609,00	1.102.609,00
AFG0 - SEGRETARIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO							
SPESA							

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.01.1	U.1.03.02.01	COMPENSO REVISORE DEI CONTI R.Proc. : -	0,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Cap. 1010238	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
01.07.1	U.1.03.02.99	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1070213	Art. 0						
01.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.11.1	U.1.10.04.01	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE R.Proc. : -	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 1111318	Art. 0						
01.11.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01.11.2	U.2.02.01.07	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE R.Proc. : -	305,00	305,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1112120	Art. 0						
01.11.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	305,00	305,00	0,00	0,00	0,00
09.04.1	U.1.02.01.07	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO R.Proc. : -	0,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
Cap. 9040113	Art. 0						
09.04.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
10.05.1	U.1.10.04.01	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10051316	Art. 0						
10.05.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Totale Spesa			305,00	24.805,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00
Totale Resp. AFG0 - SEGRETARIO COMUNALE E SERVIZIO FINANZIARIO			305,00	24.805,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00
Totale Area AF00 SERVIZIO FINANZIARIO			456.648,33	1.583.757,33	1.127.109,00	1.127.109,00	1.127.109,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
AG00 SEGRETARIO COMUNALE							
AG00 - SEGRETARIO COMUNALE							
SPESA							
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	231,00	1.731,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1070004	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	450,00	4.690,00	4.240,00	2.640,00	2.640,00
Cap. 1070005	Art. 0						
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	681,00	6.421,00	5.740,00	4.140,00	4.140,00
01.10.1	U.1.03.02.04	SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : -	201,00	1.201,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1100249	Art. 0						
01.10.1	U.1.03.02.11	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : -	73,05	1.073,05	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1100350	Art. 0						
01.10.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	274,05	2.274,05	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10050004	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : -	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10050005	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : -	207,90	1.707,90	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10050008	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Proc. : -	260,00	3.560,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Cap. 10050009	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	467,90	10.767,90	10.300,00	10.300,00	10.300,00
10.05.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : -	1.965,60	2.965,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10050207	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.965,60	2.965,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale Spesa			3.388,55	22.428,55	19.040,00	17.440,00	17.440,00
Totale Resp. AG00 - SEGRETARIO COMUNALE			3.388,55	22.428,55	19.040,00	17.440,00	17.440,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
Totale Area AG00 SEGRETARIO COMUNALE			3.388,55	22.428,55	19.040,00	17.440,00	17.440,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
GC00 GIUNTA COMUNALE							
GC00 - GIUNTA COMUNALE							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.02.02	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1010212	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
05.02.2	U.2.03.01.02	CONTRIBUTO ALLA PARROCCHIA DI SAGRON MIS R.Proc. : -	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 5022338	Art. 0						
05.02.2	U.2.03.04.01	EVENTI CULTURALI ED EDUCATIVI R.Proc. : -	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 5022618	Art. 0						
05.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
07.01.2	U.2.03.03.02	QUOTA DI PARTECIPAZIONE NUOVO SOGGETTO TURISTICO SAN MARTINO DI C. ZZA, PRIMIERO E VANOI R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 7012614	Art. 0						
07.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
11.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 11010477	Art. 0						
11.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
11.01.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO DEI VV.FF. VOLONTARI R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 11012354	Art. 0						
11.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
14.01.1	U.1.04.03.99	FONDO SI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : -	0,00	9.548,00	9.548,00	0,00	0,00
Cap. 14010475	Art. 0						
14.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	9.548,00	9.548,00	0,00	0,00
16.01.1	U.1.04.04.01	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDARIO R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 16010477	Art. 0						
16.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO R.Proc. : -	0,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Cap. 20011301	Art. 0						
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA R.Proc. : -	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20011301	Art. 10						
20.01.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	62.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Totale Spesa			0,00	99.048,00	49.048,00	39.500,00	39.500,00
Totale Resp. GC00 - GIUNTA COMUNALE			0,00	99.048,00	49.048,00	39.500,00	39.500,00
GCS0 - GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO							
SPESA							
01.10.1	U.1.01.01.01	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : -	0,00	5.567,82	5.567,82	3.200,00	3.200,00
Cap. 1100009	Art. 0						
01.10.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	0,00	5.567,82	5.567,82	3.200,00	3.200,00
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 5020477	Art. 1						
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO R.Proc. : -	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 5020477	Art. 2						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
07.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE R.Proc. : -	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 7020477	Art. 0						
07.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
07.01.2	U.2.02.03.05	INCARICO PER PROMOZIONE DEL TERRITORIO R.Proc. : -	101,50	3.101,50	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 7012182	Art. 0						
07.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	101,50	3.101,50	3.000,00	3.000,00	3.000,00
07.01.2	U.2.03.03.03	F.U.T. PROGETTO ALTA VIA N. 2 DELLE DOLOMITI R.Proc. : -	19.222,65	28.221,31	8.998,66	0,00	0,00
Cap. 7012352	Art. 0						
07.01.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' TURISTICA R.Proc. : -	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 7012618	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
07.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	19.222,65	31.221,31	11.998,66	3.000,00	3.000,00
12.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTO NATALITA' R.Proc. : -	1.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 12012346	Art. 0						
12.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	1.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
12.03.1	U.1.03.02.15	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 12080477	Art. 0						
12.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
15.03.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER ATTIVAZIONE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE R.Proc. : -	3.700,00	17.300,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00
Cap. 15032585	Art. 0						
15.03.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	3.700,00	17.300,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00
Totale Spesa			24.024,15	64.990,63	40.966,48	29.600,00	29.600,00
Totale Resp. GCS0 - GIUNTA COMUNALE E SEGRETARIO			24.024,15	64.990,63	40.966,48	29.600,00	29.600,00
GCST - GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO							
SPESA							
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI. R.Proc. : -	14.898,66	64.898,66	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 1052129	Art. 0						
01.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	14.898,66	64.898,66	50.000,00	50.000,00	50.000,00
01.06.1	U.1.03.02.10	INCARICHI PROFESSIONALI - UFFICIO TECNICO R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1060294	Art. 0						
01.06.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : -	1.037,00	5.037,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1110294	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.11	INCARICHI LEGALI E NOTARILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	1.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110302	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.037,00	8.037,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.2	U.2.02.01.03	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE, ARREDI. R.Proc. : -	1.686,60	6.686,60	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1112106	Art. 0						
01.11.2	U.2.02.03.05	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE R.Proc. : -	17.618,91	37.618,91	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 1112182	Art. 0						
01.11.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	19.305,51	44.305,51	25.000,00	25.000,00	25.000,00
08.01.2	U.2.02.01.05	ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO R.Proc. : -	1.690,92	11.690,92	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 8012115	Art. 0						
08.01.2	U.2.02.03.05	REVISIONE PUNTUALE P.R.G. E REGOLAMENTO EDILIZIO. R.Proc. : -	1.141,92	3.141,92	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 8012182	Art. 0						
08.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.832,84	14.832,84	12.000,00	10.000,00	10.000,00
09.02.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SENTIERISTICA CICLOPEDONALE ALTA VALLE DEL MIS - PROGETTO GAL R.Proc. : -	48.327,55	53.327,55	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 9022139	Art. 0						
09.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	48.327,55	53.327,55	5.000,00	0,00	0,00
09.04.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI R.Proc. : -	2.354,60	52.354,60	50.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9042136	Art. 0						
09.04.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.354,60	52.354,60	50.000,00	5.000,00	5.000,00
09.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA OPERE PRESA A SERVIZIO RIFUGIO FORESTALE R.Proc. : -	21.880,13	21.880,13	0,00	0,00	0,00
Cap. 9052136	Art. 0						
09.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	21.880,13	21.880,13	0,00	0,00	0,00
09.05.2	U.2.03.01.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MIGLIORIE AL PATRIMONIO BOSCHIVO E RELATIVE INFRASTRUTTURE. R.Proc. : -	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9052317	Art. 0						
09.05.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
10.05.2	U.2.02.01.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI MECCANICI R.Proc. : -	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10052101	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.05	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, MACCHINE ECC. R.Proc. : -	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 10052115	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.09	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO STRADE, VIE E PIAZZE. R.Proc. : -	184.842,62	209.842,62	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 10052138	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.2	U.2.02.01.09	COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA. R.Proc. : -	0,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 10052138	Art. 1						
10.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	184.842,62	294.842,62	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Totale Spesa			296.478,91	559.978,91	263.500,00	211.500,00	211.500,00
Totale Resp. GCST - GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO E SERVIZIO TECNICO			296.478,91	559.978,91	263.500,00	211.500,00	211.500,00
GCT0 - GIUNTA COMUNALE E SERVIZIO TECNICO							
SPESA							
08.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTI DI TINTEGGIATURA R.Proc. : -	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 8012610	Art. 0						
08.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Spesa			0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Resp. GCT0 - GIUNTA COMUNALE E SERVIZIO TECNICO			0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Totale Area GC00 GIUNTA COMUNALE			320.503,06	725.517,54	355.014,48	282.100,00	282.100,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
ST00 SERVIZIO TECNICO							
ST00 - SERVIZIO TECNICO							
SPESA							
01.02.1	U.1.03.01.02	COMBUSTIBILI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Proc. : -	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1110205	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01.05.1	U.1.03.01.02	COMBUSTIBILI - EDIFICI COMUNALI R.Proc. : -	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 1050205	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI R.Proc. : -	1.896,89	5.896,89	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1050288	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.896,89	19.896,89	18.000,00	18.000,00	18.000,00
01.11.1	U.1.02.01.06	UTENZE TIA R.Proc. : -	2.615,84	5.615,84	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1110111	Art. 0						
01.11.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	2.615,84	5.615,84	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01.11.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONI IMPIANTI ED ALTRI BENI MOBILI IN GENERE R.Proc. : -	1.483,75	4.483,75	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1110260	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.483,75	4.483,75	3.000,00	3.000,00	3.000,00
09.04.1	U.1.03.02.09	SERVIZI PER MANUTENZIONE FOGNATURA R.Proc. : -	2.757,00	6.757,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 9040284	Art. 0						
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.757,00	6.757,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
10.05.1	U.1.02.01.06	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI R.Proc. : -	2.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9030326	Art. 0						
10.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	2.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10.05.1	U.1.03.01.02	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUT - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADA R.Proc. : -	1.998,59	11.998,59	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10050205	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.998,59	11.998,59	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10.05.1	U.1.03.01.02	MATERIALE PER STRADE - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	2.977,32	12.977,32	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10050218	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.977,32	12.977,32	10.000,00	10.000,00	10.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.1	U.1.03.02.07	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA' R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10050267	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONI AUTOMEZZI - SERVIZI DI OFFICINA - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZ R.Proc. : -	797,98	2.797,98	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10050281	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE STRADE E PARCHEGGI - VIABILITA' , CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10050288	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI R.Proc. : -	1.094,85	3.094,85	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 10050337	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.15	VIABILITÀ COMUNALE: PRESTAZIONI DI SERVIZI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : -	939,00	1.939,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10050338	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	7.807,74	34.807,74	27.000,00	27.000,00	27.000,00
12.09.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE CIMITERI R.Proc. : -	670,60	1.670,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 12090291	Art. 0						
12.09.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	670,60	1.670,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale Spesa			19.231,82	81.231,82	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Totale Resp. ST00 - SERVIZIO TECNICO			19.231,82	81.231,82	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Totale Area ST00 SERVIZIO TECNICO			19.231,82	81.231,82	62.000,00	62.000,00	62.000,00

COMUNE DI SAGRON MIS

Provincia di Trento

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
00							
-							
ENTRATA							
E.0.00.00.00		FONDO CASSA INIZIALE R.Proc. : -	0,00	198.484,09	0,00	0,00	0,00
Cap. 0	Art. 0						
E.0.00.00.00		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI R.Proc. : -	0,00	0,00	3.967,82	0,00	0,00
Cap. 1	Art. 5000						
E.0.00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV		0,00	198.484,09	3.967,82	0,00	0,00
Totale Entrata			0,00	198.484,09	3.967,82	0,00	0,00
Totale Resp. -			0,00	198.484,09	3.967,82	0,00	0,00
Totale Area 00			0,00	198.484,09	3.967,82	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
AF00SERVIZIO FINANZIARIO						
AF00 - SERVIZIO FINANZIARIO						
ENTRATA						
E.1.01.01.06	PROVENTI RELATIVI ALL'IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.) R.Proc. : -	63.900,17	145.900,17	82.000,00	82.000,00	82.000,00
Cap. 1000	Art. 0					
E.1.01	Tributi	63.900,17	145.900,17	82.000,00	82.000,00	82.000,00
E.2.01.01.01	FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : -	0,00	9.548,00	9.548,00	0,00	0,00
Cap. 2550	Art. 0					
E.2.01.01.02	CONTRIBUTO PEREQUATIVO DELLA PROVINCIA PER IL PAREGGIO DEL BILANCIO (ART. 6 L.P. 36/93) R.Proc. : -	65.316,27	195.316,27	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 2210	Art. 0					
E.2.01.01.02	UTILIZZO QUOTA EX FONDO INVESTIMENTI MINORI PER SPESE CORRENTI R.Proc. : -	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 2245	Art. 0					
E.2.01.01.02	CONTRIBUTO PROVINCIA PER APERTURA INVERNALE STRADA PROVINCIALE 115 R.Proc. : -	15.000,00	30.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 2215	Art. 0					
E.2.01.01.02	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE R.Proc. : -	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 2295	Art. 0					
E.2.01.03.02	RIMBORSO DA AZIENDA AMBIENTE SPESE INERENTI LA GESTIONE T.I.A. E SPAZZAMENTO STRADE R.Proc. : -	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 3140	Art. 10					
E.2.01	Trasferimenti correnti	80.316,27	302.864,27	222.548,00	213.000,00	213.000,00
E.3.01.01.01	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : -	32.151,25	97.151,25	65.000,00	65.000,00	65.000,00
Cap. 3260	Art. 0					
E.3.01.01.01	PROVENTI CESSIONE LEGNAME AD USO CIVICO (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : -	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3261	Art. 0					
E.3.01.01.01	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : -	0,00	16.400,00	16.400,00	16.400,00	16.400,00
Cap. 3125	Art. 0					
E.3.01.01.01	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : -	3.432,59	7.382,59	3.950,00	3.950,00	3.950,00
Cap. 3130	Art. 0					
E.3.01.01.01	PROVENTI DERIVANTI DA RILASCIO DI PERMESSI PER LA RACCOLTA DI FUNGHI (L.P. 16/91) R.Proc. : -	38,02	538,02	500,00	500,00	500,00
Cap. 3020	Art. 0					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.01.01		PROVENTI "CONTO ENERGIA" IMPIANTI FOTOVOLTAICI R.Proc. : -	2.006,25	7.006,25	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 3195	Art. 0						
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI R.Proc. : -	399,04	899,04	500,00	500,00	500,00
Cap. 3025	Art. 0						
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI R.Proc. : -	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 3030	Art. 0						
E.3.01.02.01		DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA R.Proc. : -	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3031	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI R.Proc. : -	1.100,00	1.600,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3162	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA R.Proc. : -	55,00	155,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3272	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE R.Proc. : -	100,00	200,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3273	Art. 0						
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE R.Proc. : -	0,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 3274	Art. 0						
E.3.01.03.02		FITTI ATTIVI DI FABBRICATI R.Proc. : -	4.171,47	37.740,38	33.568,91	33.568,91	33.568,91
Cap. 3250	Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	43.453,62	171.322,53	127.868,91	127.868,91	127.868,91
E.3.02.02.99		SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME R.Proc. : -	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3045	Art. 0						
E.3.02		Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
E.3.04.03.01		UTILI NETTI DI AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE R.Proc. : -	9,49	359,49	350,00	350,00	350,00
Cap. 3350	Art. 0						
E.3.04		Altre entrate da redditi da capitale	9,49	359,49	350,00	350,00	350,00
E.3.05.02.01		RIMBORSO SPESE ELETTORALI R.Proc. : -	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 3405	Art. 0						
E.3.05.02.02		I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI R.Proc. : -	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 3850	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.05.02.04		RECUPERO SPESE EDIFICI COMUNALI IN AFFITTO R.Proc. : -	0,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Cap. 3400	Art. 0						
E.3.05.02.04		CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI R.Proc. : -	104,92	836,34	731,42	731,42	731,42
Cap. 3855	Art. 10						
E.3.05		Rimborsi e altre entrate correnti	104,92	22.636,34	22.531,42	22.531,42	22.531,42
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. FONDO INVESTIMENTI BUDGET R.Proc. : -	21.927,22	81.064,22	59.137,00	27.137,00	27.137,00
Cap. 4305	Art. 0						
E.4.02.01.02		UTILIZZO QUOTA EX FONDO INVESTIMENTI MINORI PER SPESE CONTO CAPITALE R.Proc. : -	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 4310	Art. 0						
E.4.02.01.02		F.U.T. FINANZIAMENTO PROGETTO ALTA VIA N. 2 DELLE DOLOMITI R.Proc. : -	17.837,31	26.835,97	8.998,66	0,00	0,00
Cap. 4410	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO CONSORZIO B.I.M. PER OPERE PUBBLICHE R.Proc. : -	94.480,00	188.480,00	94.000,00	94.000,00	94.000,00
Cap. 4115	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO GAL TRENINO ORIENTALE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SENTIERISTICA CICLOPEDONALE ALTA VALLE DEL MIS R.Proc. : -	165.760,00	165.760,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4120	Art. 0						
E.4.02		Contributi agli investimenti	300.004,53	482.140,19	182.135,66	121.137,00	121.137,00
E.4.04.01.08		ALIENAZIONE DI TERRENI E DIRITTI DI SUPERFICIE R.Proc. : -	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4105	Art. 0						
E.4.04		Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00
E.4.05.01.01		PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE R.Proc. : -	448,84	448,84	0,00	0,00	0,00
Cap. 4500	Art. 0						
E.4.05.01.01		SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE - RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA R.Proc. : -	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4505	Art. 0						
E.4.05		Altre entrate in conto capitale	498,84	498,84	0,00	0,00	0,00
E.7.01.01.01		RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : -	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 5010	Art. 0						
E.7.01		Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.9.01.01.02	SPLIT PAYMENT - IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : -	206.295,93	456.295,93	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Cap. 6005	Art. 0					
E.9.01.02.01	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI E MISSIONI R.Proc. : -	54.454,82	124.454,82	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 6020	Art. 0					
E.9.01.02.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : -	55.362,97	115.362,97	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 6025	Art. 0					
E.9.01.99.03	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : -	1.000,00	3.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 6035	Art. 0					
E.9.01	Entrate per partite di giro	317.113,72	699.113,72	382.000,00	382.000,00	382.000,00
E.9.02.04.01	DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : -	1.576,00	26.576,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 6040	Art. 0					
E.9.02.04.01	ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : -	0,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 6049	Art. 0					
E.9.02.04.02	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : -	4.520,00	29.520,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 6045	Art. 0					
E.9.02.99.99	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : -	1.887,22	6.887,22	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 6015	Art. 0					
E.9.02.99.99	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : -	782,43	60.782,43	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 6050	Art. 0					
E.9.02	Entrate per conto terzi	8.765,65	223.765,65	215.000,00	215.000,00	215.000,00
Totale Entrata		815.317,21	2.249.751,20	1.434.433,99	1.363.887,33	1.363.887,33
Totale Resp. AF00 - SERVIZIO FINANZIARIO		815.317,21	2.249.751,20	1.434.433,99	1.363.887,33	1.363.887,33
AF10 -						
ENTRATA						
E.4.02.01.02	F.U.T. FINANZIAMENTO PROGETTO VALORIZZAZIONE ECO-MUSEALE ALTA VALLE DEL MIS R.Proc. : -	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4411	Art. 0					
E.4.02	Contributi agli investimenti	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale Entrata		20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
Totale Resp. AF10 -		20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale Area AF00SERVIZIO FINANZIARIO		835.317,21	2.269.751,20	1.434.433,99	1.363.887,33	1.363.887,33

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
AG00SEGREARIO COMUNALE						
AG00 - SEGREARIO COMUNALE						
ENTRATA						
E.3.01.02.01	DIRITTI DI ROGITO RISCOSSI SU CONTRATTI R.Proc. : -	268,12	768,12	500,00	500,00	500,00
Cap. 3005						
E.3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	268,12	768,12	500,00	500,00	500,00
Totale Entrata		268,12	768,12	500,00	500,00	500,00
Totale Resp. AG00 - SEGREARIO COMUNALE		268,12	768,12	500,00	500,00	500,00
Totale Area AG00SEGREARIO COMUNALE		268,12	768,12	500,00	500,00	500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
ST00SERVIZIO TECNICO						
ST00 - SERVIZIO TECNICO						
ENTRATA						
E.4.02.01.02	CONTRIBUTO P.A.T. LAVORI DI SOMMA URGENZA EVENTI CALAMITOSI OTTOBRE 2018 R.Proc. : -	5.716,98	5.716,98	0,00	0,00	0,00
Cap. 4335 Art. 0						
E.4.02.01.02	CONTRIBUTO L. 160/2019 ART. 1 COMMA 29 R.Proc. : -	50.000,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 4351 Art. 0						
E.4.02.01.02	CONTRIBUTO D.L. N. 34/2019, ART. 30 - COMMA 14 BIS R.Proc. : -	50.315,34	130.315,34	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 4353 Art. 0						
E.4.02	Contributi agli investimenti	106.032,32	236.032,32	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Totale Entrata		106.032,32	236.032,32	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Totale Resp. ST00 - SERVIZIO TECNICO		106.032,32	236.032,32	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Totale Area ST00SERVIZIO TECNICO		106.032,32	236.032,32	130.000,00	130.000,00	130.000,00

MONITORAGGIO

Con l'adozione del PTPCT 2022-2024, nel Piano è stata prevista una specifica sezione dedicata al Monitoraggio delle azioni messe in campo dall'Ente.

In particolare nel PTPCT 2022-2024 si prevede quanto segue :

- il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti Responsabili di Servizio del Comune; il monitoraggio previsto nel PTPCT è un processo di verifica e aggiornamento delle azioni programmate;
- il RPCT svolgerà una attività di monitoraggio e controllo sugli adempimenti delle aziende controllate del Comune (almeno un monitoraggio annuale);
- sarà cura della struttura, a seguito degli esiti del monitoraggio, rivedere eventualmente i rischi e le azioni da porre in essere.

Per quanto attiene alla gestione delle attività legate all'Amministrazione trasparente non sono state previste specifiche misure di monitoraggio pur restando di competenza del RPCT di verificare costantemente l'assolvimento degli adempimenti relative alle pubblicazioni.

L'Atto Programmatico di Indirizzo 2022-2024 è stato adottato in coerenza con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Atto Programmatico contiene anche gli obiettivi individuati che le strutture devono attuare nel corso dell'anno.

Il monitoraggio verrà effettuato con verifiche puntuali nel corso d'anno per ridefinire eventualmente gli interventi e le azioni che si rende necessario ritardare acquisendo le opportune indicazioni dell'Amministrazione comunale.

L'impostazione dei documenti evidenzia una coerenza complessiva della strutturazione dei documenti di programmazione quali DUP – Atto Programmatico di indirizzo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.