



**COMUNE DI RONCEGNO TERME**  
**Provincia di Trento**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 158 del 01/12/2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO).**

L'anno duemilaventidue addì uno del mese di Dicembre alle ore 17:30, nella Sede Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del vice Sindaco Corrado Giovannini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Alberto Giabardo .

Intervengono i Signori:

N.	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	MONTIBELLER MIRKO		X
2	Vice Sindaco	GIOVANNINI CORRADO	X	
3	Assessore	BERNARDI LORENZO	X	
4	Assessore	FRAINER MARINA	X	
5	Assessore	SARTORI ALESSIA	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :



# OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO).

## LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica da parte del Segretario comunale, Responsabile della struttura competente, ai sensi dell'art. 185 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Premesso che 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 con più di 50 dipendenti adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Riscontrato che l'art. 6, comma 6, del citato testo normativo prevede l'obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale;

Dato atto che il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente;

Rilevato che il PIAO è destinato a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale: quali 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;

Rilevato inoltre che il medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 sopra richiamato ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo:

- 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 previa intesa in sede di Conferenza unificata avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6);

Dato atto che la prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 e che tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al 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;

Rilevato che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 ("Proroga di termini in materia economica e finanziaria"), comma 5 *sexiesdecies*, del D.L.

30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;

- con successivo decreto del Ministro dell’interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l’ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022;

Rilevato che il D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha poi modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO;

Visto in particolare l’art. 1 (“Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 che ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;

- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione - non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione - del “Piano tipo”;

- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022;

Visto l’art. 7 (“Ulteriori misure urgenti abilitanti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”), che - nel modificare il comma 6 bis dell’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 - ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022;

Visto il D.P.R. 24.06.2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il Decreto di data 30.06.2022, con il quale 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 il relativo schema tipo;

Fatto presente che la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”) ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale, 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;

Visto in particolare l’art. 4 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) della L.R. 20.12.2021 n. 7, il quale 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, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento

tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- 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;

Richiamata 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 che 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 29.12.2022, stante il recente differimento al 31.08.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione;

Riscontrato che la medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del documento, 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;

Evidenziato che, nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO, come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione - al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance - ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatici;

Dato atto inoltre che il personale in servizio a tempo indeterminato del Comune è sotto la soglia dei 50 dipendenti e quindi si ritiene di adottare il modello del PIAO semplificato;

Esaminato il testo del PIAO 2022-2024, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, redatto in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è composto da tre sezioni:

1. Sezione anagrafica;
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Sezione Monitoraggio

La seconda Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni:

1. una prima sottosezione, denominata "Valore pubblico"
2. una seconda sottosezione, denominata "Anticorruzione"
3. una terza e ultima sottosezione, denominata "Performance"

Visti:

- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- lo Statuto comunale vigente;



Con voti unanimi legalmente espressi;

## DELIBERA

1. DI APPROVARE il “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. DI TRASMETTERE il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;
3. DI PUBBLICARE il PIAO sul sito internet istituzionale del comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti- di-programmazione-strategico-gestionale;
4. DI TRASMETTERE la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183 comma 2 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.
5. DI DICHIARARE con votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m. al fine dei procedere con tempestività al perfezionamento della pratica.

*Ai sensi dell'articolo 4 della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23, avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:*

- a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;*
- b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;*
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.*

*I ricorsi b) e c) sono alternativi.*

*In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104. In particolare:*

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;*
- non è ammesso il ricorso sub c).*

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
Corrado Giovannini

Il Segretario Comunale  
Dott. Alberto Giabardo

(atto sottoscritto digitalmente)



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI GIUNTA N. 172 DEL 30/11/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO).**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

01/12/2022

Il Responsabile  
GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.  
(parere sottoscritto digitalmente)



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI GIUNTA N. 172 DEL 30/11/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO).**

### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

01/12/2022

Il Responsabile Finanziario  
LUCCA ARIANNA / InfoCamere S.C.p.A.  
(parere sottoscritto digitalmente)



*COMUNE di RONCEGNO TERME*  
*Provincia di Trento*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)**

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## **INDICE**

### **Sommario**

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**4

**INTRODUZIONE**5

**1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**8

**2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**8

**3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**8

**MONITORAGGIO**9



## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### DENOMINAZIONE:

*Comune di Roncegno Terme*

### INDIRIZZO:

*Piazza Achille de Giovanni, 1  
38050 Roncegno Terme (TN)*

### SITO WEB ISTITUZIONALE:

*<https://www.comune.roncegnoterme.tn.it/>*

### TELEFONO:

*0461 764061*

### EMAIL:

*segreteria@comune.roncegnoterme.tn.it*

### PEC:

*comune.roncegnoterme.tn@pec.it*

### CODICE FISCALE:

*00296510225*

### PARTITA IVA:

*00296510225*

## INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, 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 e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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 ai 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.

Il PIAO è destinato, pertanto, a 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.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e 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).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al 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.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell’interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell’art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l’art. 3 (“*Proroga di termini in materia economica e finanziaria*”), comma 5 *sexiesdecies*, del

D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;

- con successivo decreto del Ministro dell’interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l’ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (“*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”) ha poi modificato l’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l’art. 1 (“*Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni*”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell’art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L’art. 7 (“*Ulteriori misure urgenti abilitanti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*”) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (“*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*”) – nel modificare il comma 6 bis dell’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

### **Disciplina attuativa**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 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, nonché le previsioni semplificate 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, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale 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.

In particolare, 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, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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.

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 tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento 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.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatori.

Nello specifico:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 di data 14/02/2022, è stato adottato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 ed il **Documento unico di programmazione**, in sigla DUP, 2022-2024;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 di data 29/03/2021, è stato adottato il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in sigla PTPCT, 2021-2023, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 57 di data 28.04.2022;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 12 di data 17/02/2022, è stato adottato il **Piano esecutivo di gestione**, in sigla PEG, 2022-2024.

Il PIAO 2022-2024 del Comune di Roncegno Terme in conformità a quanto stabilito dal più volte richiamato art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è costituito fondamentalmente da tre sottosezioni:

- una prima sottosezione, denominata "*Valore pubblico*", per la quale si rimanda ai contenuti del Documento unico di programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 di data 14/02/2022;
- una seconda sottosezione, denominata "*Anticorruzione*", che richiama integralmente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 di data 28/04/2022;
- una terza e ultima sottosezione, denominata "*Performance*", che richiama i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2022-2024, già adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 di data 17/02/2022.

Ne discende che per il 2022 il presente PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 di data 14/02/2022.

## **2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 51 dd. 29.03.2021, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 57 di data 28.04.2022.

## **3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 di data 17/02/2022.

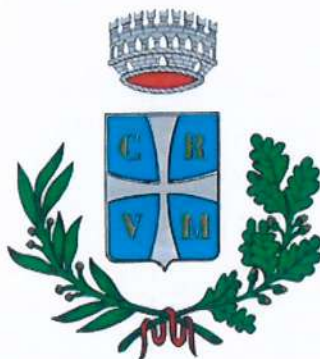
## MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità:

- per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Roncegno Terme, in sigla PTPCT, 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 di data 28/04/2022;
- per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione del Comune di Roncegno Terme, in sigla PEG, 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 di data 17/02/2022, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.



# COMUNE di RONCEGNO TERME



## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024

## PREMESSA

### PARTE PRIMA

#### ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE  
Il contesto provinciale
2. ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE
  - 2.1 Popolazione
  - 2.2 Territorio
  - 2.3 Economia insediata
3. LE LINEE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020-2025
4. INDIRIZZI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE  
Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali
  - 4.1 Servizi gestiti in modalità diretta
  - 4.2 Servizi gestiti in concessione a terzi
  - 4.3 Servizi affidati in concessione a terzi
  - 4.4 Altre modalità di gestione dei servizi pubblici
  - 4.5 Indirizzi e obiettivi degli organismi partecipati
5. SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE
  - 5.1 Situazione di cassa dell'Ente
  - 5.2 Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente
  - 5.3 Debiti fuori bilancio riconosciuti
  - 5.4 Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui e ripiano ulteriori disavanzi
6. GESTIONE RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
7. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## PARTE SECONDA

### INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

#### A ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici  
Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale  
Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

#### B SPESE

Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali  
Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche  
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

#### C RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

#### D PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

#### E GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### F PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DELLE FORNITURE

#### G OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

#### H LINEE GUIDA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

#### I CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

#### J RISORSE PNRR

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Premessa

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene disciplinato, in particolare, nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18, che ha introdotto molti articoli D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m (Testo unico degli enti locali - TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e "consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative".

Gli enti locali, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ispirano la propria gestione al principio della programmazione, a tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno;

L'art. 170 comma 1 ed il punto 8 del principio della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, prevedono che la Giunta presenti al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP) entro il 31 luglio;

In relazione alla crisi pandemica da Covid-19, il termine per l'approvazione del D.U.P. 2022-2024 e del bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 (e relativi allegati) è stato, a livello nazionale, differito al 31/03/2022 (decreto del Ministero dell'Interno 24 dicembre 2021 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 309 del 30.12.2021 ).

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

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

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione, con la modifica apportata con Decreto Ministeriale 17 maggio 2018 ha pubblicato un esempio di DUP, che non è vincolante per gli enti ma può essere preso a riferimento per predisporre tale documento, fissando il contenuto minimo con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente:

- 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio economica dell'Ente;
- 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) la gestione delle risorse umane;
- 4) i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione:

- a) alle entrate, con particolare riferimento: ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici; al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale e all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità;
  - b) alle spese, con particolare riferimento:
    - alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;
    - agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
    - ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi.
- al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;
- ai principali obiettivi delle missioni attivate;
- alla gestione del patrimonio (programmazione urbanistica e del territorio, programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali).

Il DUP semplificato viene strutturato come segue:

**Analisi di contesto:** viene brevemente illustrata la situazione socio-economica nazionale e in particolare regionale e provinciale nel quale si trova ad operare il comune. Viene schematicamente rappresentata la situazione demografica, economica, sociale, patrimoniale attuale del comune.

**Linee programmatiche di mandato:** vengono riassunte schematicamente le linee di mandato, con considerazioni riguardo allo stato di attuazione dei programmi all'eventuale adeguamento e alle relative cause.

**Indirizzi strategici di programmazione:** vengono individuate le principali scelte di programmazione delle risorse, degli impieghi, per quanto attiene la gestione corrente del bilancio. Vengono elencati gli organismi partecipati del comune.

**Obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi:** attraverso l'analisi delle risorse e la loro allocazione vengono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere nel corso del triennio.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

# COMUNE di RONCEGNO TERME



## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024

### PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE  
INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

## 1. QUADRO CONDIZIONI ESTERNE

Nei primi mesi dell'anno 2021 lo scenario internazionale è stato caratterizzato da una decisa ripresa del commercio mondiale e da un progressivo miglioramento della produzione, seppure con tempistica e ritmi eterogenei tra i paesi.

Per l'Italia si prevede una sostenuta crescita del Pil sia nel 2021 (+4,7%) sia nel 2022 (+4,4%, Prospetto 1).

Nel biennio di previsione (2021-2022) l'aumento del Pil sarà determinato dalla domanda interna al netto delle scorte (rispettivamente +4,6 e +4,5 punti percentuali) trainata dagli investimenti (+10,9% e +8,7%) e, con un'intensità minore ma significativa, dalla spesa delle famiglie e delle ISP (+3,6% e +4,7%).

La domanda estera netta è attesa contribuire marginalmente al processo di recupero, con un apporto positivo nell'anno corrente (+0,1 p.p.) e negativo nel 2022 (-0,1 p.p.) mentre le scorte fornirebbero un contributo nullo nell'orizzonte di previsione.

L'evoluzione dell'occupazione, sarà in linea con quella del Pil, con una accelerazione nel 2021 (+4,5%) e un aumento nel 2022 (+4,1%). L'andamento del tasso di disoccupazione rifletterà invece la progressiva normalizzazione del mercato del lavoro con un aumento nell'anno corrente (9,8%) e un lieve calo nel 2022 (9,6%).

Il deflatore della spesa delle famiglie residenti aumenterà dell'1,3% nell'anno corrente, spinto dalla risalita dei prezzi dei beni energetici, per poi registrare una decelerazione nel 2022 (+1,1%).

Lo scenario presentato incorpora gli effetti della progressiva introduzione degli interventi previsti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). I rischi associati allo scenario sono legati all'effettiva capacità di realizzazione delle misure programmate e all'evoluzione dell'emergenza sanitaria.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Il contesto provinciale (aggiornato al 10/06/2021)

Nel 2020 il PIL del Trentino, a prezzi correnti, è pari a 19.403 milioni di euro; è diminuito nell'anno del 9,8, riportandosi sui valori del periodo 2013/2015. Il calo è maggiore di quello osservato per l'Italia (-8,9%) perché il Trentino ha risentito in misura più marcata della pandemia che ha colpito, in particolare, la filiera del turismo. Questa specializzazione produttiva influenzerà in negativo anche la ripresa del 2021.

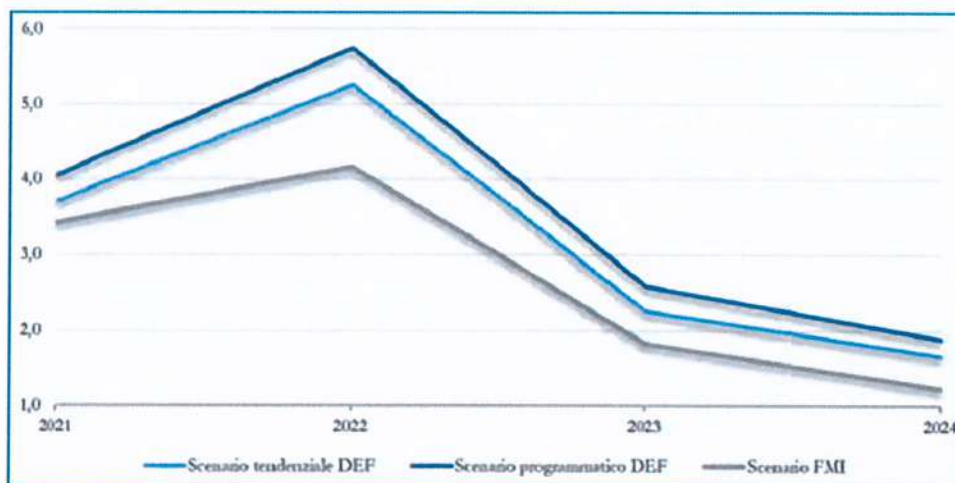
L'economia provinciale, nel 2020, ha rilevato una perdita che non si ricorda si sia mai registrata negli anni passati. I provvedimenti che si sono succeduti per contrastare la diffusione del virus hanno impattato in modo pesante sull'economia, accompagnandosi talvolta, soprattutto nell'industria, a problemi legati alle interruzioni delle filiere produttive globali. Le restrizioni all'attività produttiva hanno interessato il 40,7% delle attività economiche misurate in termini di fatturato e il 46% in termini di occupazione. La recessione economica è stata molto profonda ma di breve durata limitando, almeno in parte, i potenziali danni permanenti alla capacità produttiva dei territori.

Le imprese nel periodo giugno/ottobre 2020 rispetto allo stesso periodo del 2019 mostrano una situazione diversificata nell'intensità del calo del fatturato ma in miglioramento rispetto ai risultati dell'indagine riferita al periodo marzo/aprile 2020. Nell'estate circa il 60% delle imprese dichiara di avere un fatturato in calo: di queste la quota più rilevante indica una riduzione fra il 10% e il 50%; nel periodo marzo/aprile il 42% delle imprese segnalava una perdita di fatturato oltre il 50% e ben il 18% non dichiarava alcun fatturato. Tra il 41% di imprese che invece non riscontrava fatturati in perdita circa l'8% indicava una crescita del fatturato oltre il 10%. Nel confronto con altri territori si osserva come il sistema produttivo trentino mostri una percentuale di imprese superiore tra i 10 e i 13 punti percentuali che non ha risentito della crisi pandemica.

Il primo trimestre 2021, pur in un contesto in miglioramento, evidenzia che l'uscita dalla crisi è ancora in corso. Riscontri coerenti si possono osservare dalla dinamica delle assunzioni e delle cessazioni nel mercato del lavoro. Sono in particolare le assunzioni nel 2020 a registrare cali importanti.

### Le previsioni del PIL trentino

(variazione % sull'anno precedente a valori concatenati)



	2021	2022	2023	2024
Scenario tendenziale DEF	3,7	5,3	2,3	1,7
Scenario programmatico DEF	4,0	5,7	2,6	1,9
Scenario FMI	3,4	4,2	1,8	1,2

Fonte: Fondo Monetario Internazionale (FMI), Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) - elaborazioni ISAT

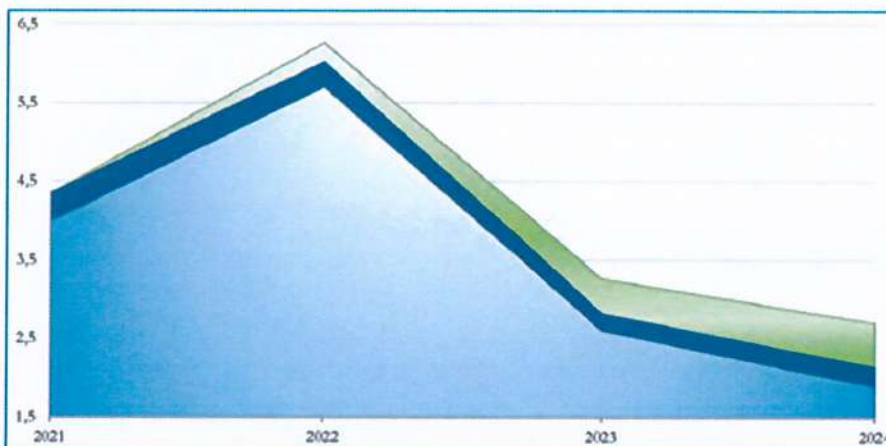
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Pure lo scenario tendenziale DEF presenta una buona ripresa per l'economia trentina nel 2021 (+3,7%), che si intensifica nel 2022 (+5,3%). Più prudente appare lo scenario che si basa sulle stime dell'FMI per l'Italia che ipotizza una dinamica meno vivace degli investimenti fissi lordi e una ripresa più moderata del commercio mondiale. In questo caso l'economia trentina si incrementa nel 2021 del 3,4%, nel 2022 del 4,2% e nel biennio successivo si prevedono tassi di espansione più attenuati (1,8% nel 2023 e 1,2% nel 2024).

In tutti gli scenari previsionali elaborati il PIL provinciale dovrebbe assorbire la caduta pandemica già nel 2022.

**Lo scenario programmatico del PIL trentino con le manovre provinciali**  
(variazione % sull'anno precedente a valori concatenati)



	2021	2022	2023	2024
Scenario del PIL programmatico (area azzurra)	4,0	5,7	2,6	1,9
Scenario del PIL con gli effetti delle misure provinciali (area blu)	4,4	6,0	2,8	2,1
Scenario del PIL con gli effetti delle mi- sure provinciali e di quelle finanziate dai gettiti arretrati (area verde)	4,4	6,3	3,3	2,7

Elaborazioni ISPAT

È

l'obiettivo della Provincia riuscire a recuperare ulteriori risorse aggiuntive che possano alimentare l'economia del territorio nel prossimo triennio (in particolare attraverso la riduzione del concorso agli obiettivi di finanza pubblica nazionale). Qualora si recuperassero anche solo ulteriori 100 milioni di euro all'anno per il prossimo triennio, la dinamica del PIL nel 2022 si attesterebbe al 6,6%, quella del 2023 al 3,8% e quella del 2024 al 3,3%.

Nella manovra di assestamento provinciale, nell'ambito di una specifica integrazione al protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2021 è in corso di definizione la destinazione di 40 milioni di euro al sostegno di investimenti di Provincia e Comuni. L'autorizzazione di tali risorse assume un duplice obiettivo, quello di sostenere l'infrastrutturazione del territorio, e quindi di migliorare la capacità degli enti di fornire servizi adeguati ai propri cittadini, ma anche di supportare la domanda di investimenti pubblici e quindi il sistema produttivo locale. Con tale duplice finalità, ai predetti 40 milioni di euro si aggiungono, in favore dei Comuni, 11,5 milioni per il fondo sviluppo locale e 21 milioni di euro per investimenti nel settore dell'edilizia scolastica finanziati con il debito autorizzato con la legge provinciale n. 7 del 2021. Ulteriormente, nel settore della protezione civile sono autorizzati 5 milioni di euro per interventi di somma urgenza dei Comuni

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

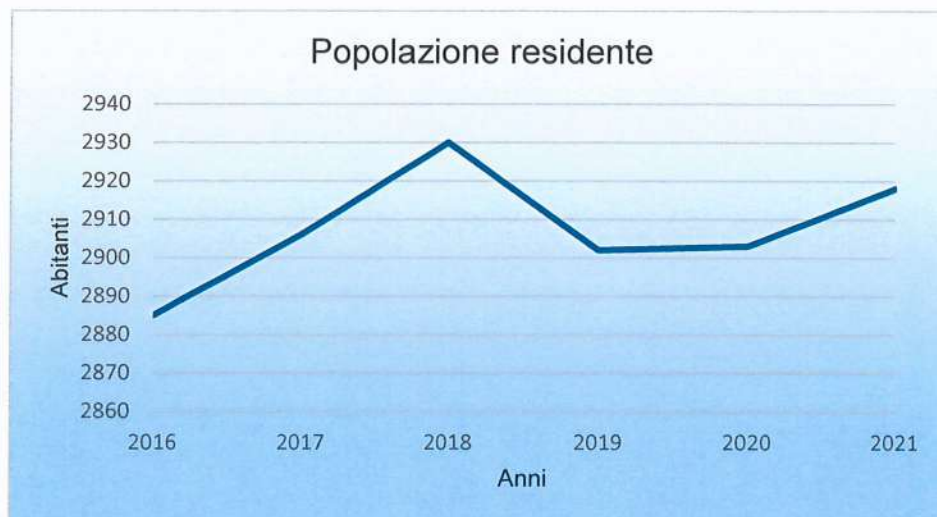
## 2. ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

### 2.1 Popolazione

#### Andamento demografico

Nel territorio del Comune di Roncegno, alla data del 31.12.2021 sono residenti 2.918 persone, di cui 1435 maschi e 1483 femmine, distribuite su 38,05 kmq.

Il trend ha rilevato una costante crescita negli ultimi, con un aumento del 3,55% rispetto alla popolazione residente al 31.12.2010 (2818), con un significativo rallentamento nel corso del 2019 e 2020.



nel corso dell'anno 2021:

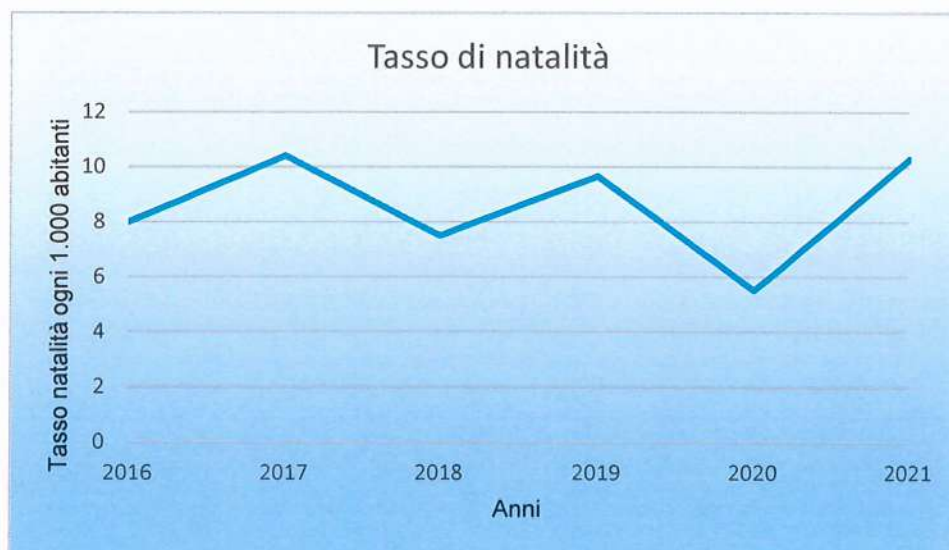
sono stati iscritti 30 bambini e n. 97 persone per immigrazione

sono state cancellate 43 persone per morte e n. 69 persone per emigrazione.

il saldo demografico risulta essere pari a +15

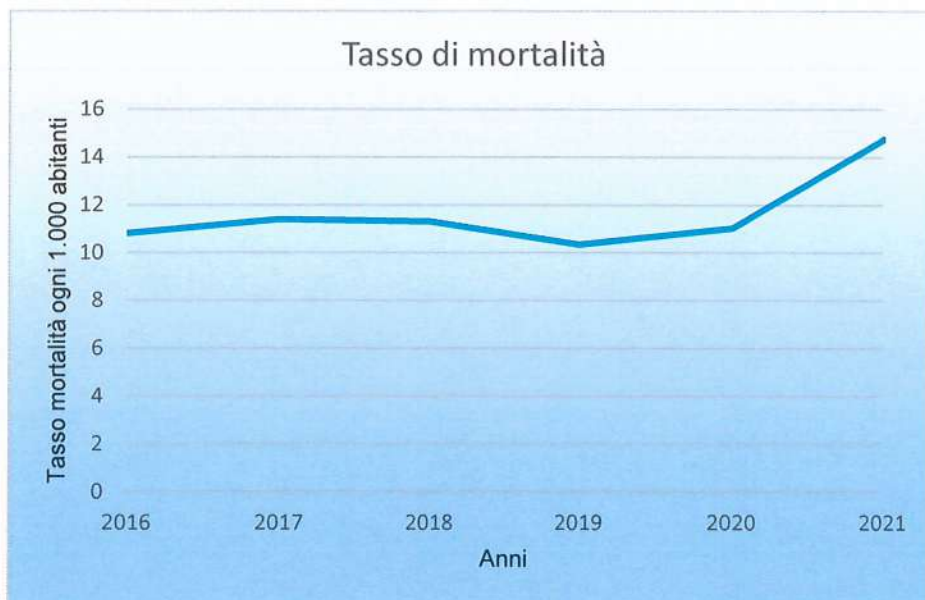
la dinamica naturale fa registrare -13

la dinamica migratoria fa registrare +28



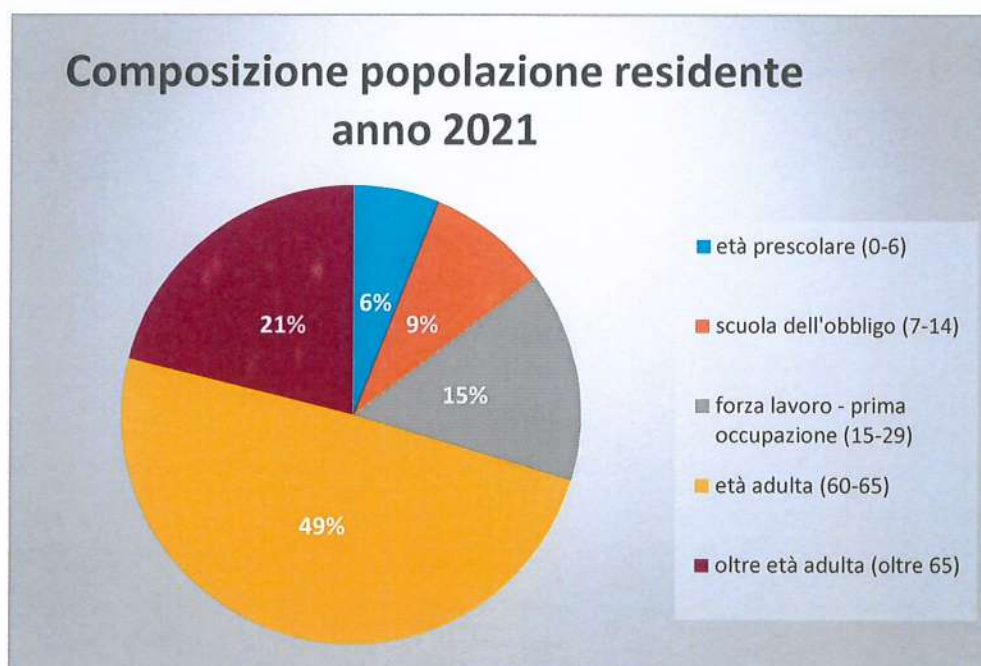
COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.





La popolazione al 31.12.2021 risulta così suddivisa per fasce d'età:

età prescolare (0-6 anni)	176
età scolare (7-14 anni)	255
età forza lavoro (15-29 anni)	432
età adulta (30-65 anni)	1.441
oltre età adulta (oltre 65 anni)	614

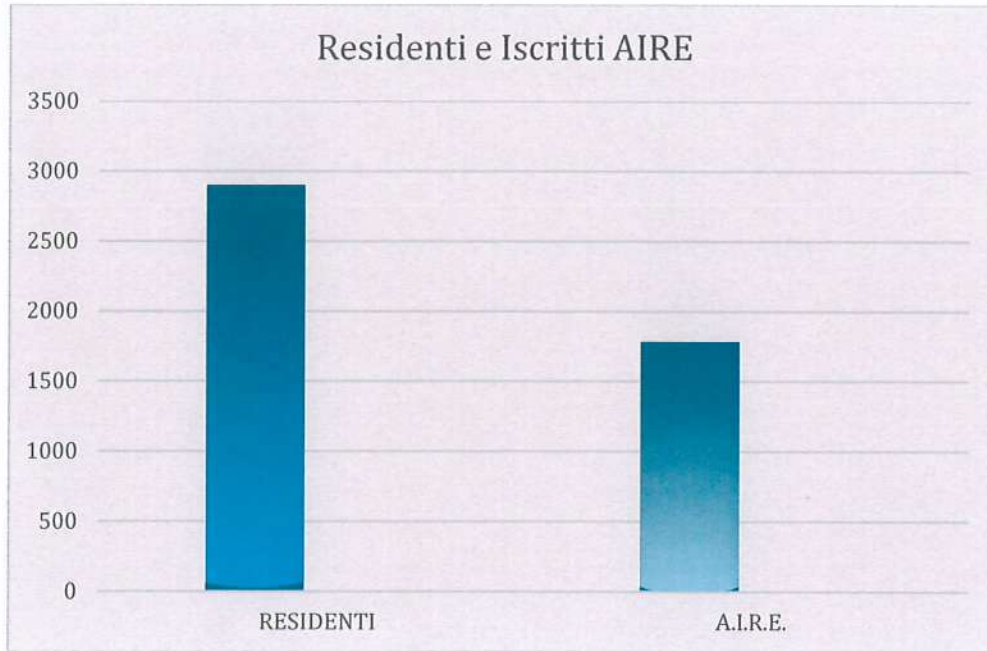


COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



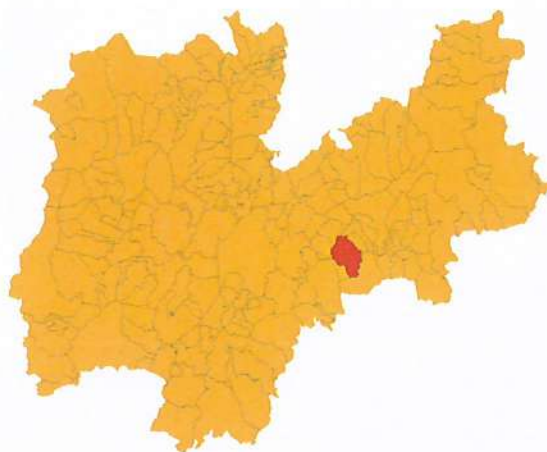
Per il Comune di Roncegno assume particolare rilevanza il rapporto tra il numero di residenti e il numero di iscritti all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.).

Al 31.12.2021 i residenti risultano essere 2.918 e gli iscritti A.I.R.E. 1.953 (+39 rispetto al 2020).



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## 2.2 Territorio



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea a sensi del DLgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il Comune di Roncegno Terme è caratterizzato da una grande escursione altimetrica: partendo dal fondovalle con i 392,7 metri s.l.m. del punto più depresso, collocato in prossimità dell'alveo del Brenta Vecchio, si raggiungono i 2.381 metri s.l.m. del Gronlait. Dalle pendici nord della dorsale Panarotta – Fravort – Gronlait, che costituisce il confine tra bacino del Brenta e quello dell'Adige, si raggiunge il fondovalle del Brenta per risalire poi sul ripido pendio del rilievo che separa la valle principale dalla Val di Sella. Queste caratteristiche determinano una separazione dell'area rispetto alle zone geografiche confinanti. Confina con i Comuni di Torcegno, Ronchi Valsugana, Borgo Valsugana, Novaledo, Grassilongo e Fierozzo.

Il territorio del Comune di Roncegno Terme è altresì caratterizzato dalla presenza di molti masi sparsi su tutto il territorio (44), la maggior parte dei quali abitati tutto l'anno. Sopra i masi abitati tutto l'anno inizia il bosco in mezzo al quale si trovano le radure, tenute a prato con la “casara” per l'alpeggio. Tra queste località alcune sono note anche per le miniere aperte nel XVI-XVII secolo e abbandonate verso la metà dell'Ottocento, da cui si ricavava argento, piombo, materiali zinciferi, pirite, fluorite, quarzo.

Un'altra peculiarità del territorio è determinata dalla presenza di una particolare sorgente, collocata all'interno di una grotta montana situata a 1.600 m s.l.m., scoperta nel lontano 1857. A differenza delle acque oligominerali e bicarbonatate che caratterizzano la regione, le terme di Roncegno possono infatti fregiarsi di particolari acque arsenicali ferruginose che rappresentano un'eccezione nel panorama terapeutico trentino. Collocate presso la struttura nota come Casa Raphael, le terme di Roncegno si pongono come una delle strutture più varie e complete di tutto il nord Italia per percorso terapeutici ideati ad hoc per migliorare la funzionalità del sistema cardiovascolare e dell'epidermide.

### Monitoraggio dello sviluppo edilizio del territorio

Titoli edilizi	2019	2020	2021
Permessi di costruire	28	29	32
SCIA	50	41	47

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Rapporto qualità dell'aria (APPA 2020)

L'agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, ai sensi di quanto disposto dal D. L.vo n. 155/2010 "Attuazione della direttiva europea 2008/50/CE relativa alla qualità dell'aria ambiente e per un'aria più pulita in Europa" elabora e mette a disposizione del pubblico relazioni annuali aventi ad oggetto tutti gli inquinanti disciplinati dal decreto, con l'indicazione dei superamenti dei valori limite. Per il Comune di Roncegno Terme il punto di misura più vicino è situato a Borgo Valsugana – stazione IT0703A e rileva i seguenti inquinanti: PM 10, PM 2,5 (Polveri Fini), NOx (Biossido di Azoto) e O3 (Concentrazioni di Ozono)

### PM10 e PM2,5

Con il termine "polveri atmosferiche" si intende un insieme eterogeneo di particelle solide e liquide che, a causa delle ridotte dimensioni, tendono a rimanere sospese in aria. L'insieme delle particelle sospese in atmosfera è definito come particolato sospeso PTS (Polveri Totali Sospese) o PM (dall'inglese Particulate Matter), materiale particellare.

Le polveri atmosferiche possono essere di origine naturale o antropica. Le più importanti sorgenti naturali sono riconducibili ad erosione eolica ed in generale materiale inorganico prodotto da agenti naturali (vento e pioggia), aerosol biogenico (spore, pollini e frammenti vegetali), incendi boschivi, aerosol marino, emissioni vulcaniche, polveri desertiche. Le più rilevanti sorgenti antropiche sono costituite da combustione (riscaldamenti, centrali termoelettriche), soprattutto di carbone, oli, legno e rifiuti, trasporti (trasporti stradali, aeroplani, navi, treni,...), processi industriali (cementifici, fonderie, miniere,...) e combustione incontrollata di residui agricoli. Le fonti di emissione di polveri nelle aree urbane sono principalmente due: traffico veicolare ed impianti di riscaldamento civili.

#### PM 10

n. giorni di superamento del limite giornalieri di 35 µg/m<sup>3</sup>

<b>2020</b>
14

Media annua µg/m<sup>3</sup>

<b>2020</b>
22

#### PM 2,5

Media annua µg/m<sup>3</sup>

<b>2020</b>
15

## BIOSSIDO DI AZOTO

Il biossido di azoto NO<sub>2</sub> è un gas di colore rosso bruno, di odore forte e pungente, altamente tossico ed irritante

I fumi di scarico degli autoveicoli contribuiscono enormemente all'inquinamento da NO. La quantità di emissioni dipende dalle caratteristiche del motore e dalla modalità del suo utilizzo (velocità, accelerazione, ecc.). In generale, la presenza di NO aumenta quando il motore lavora ad elevato numero di giri (arterie urbane a scorrimento veloce, autostrade, ecc.)

### NO<sub>2</sub>

n. ore di superamento del limite orario

<b>2020</b>
0

### NO<sub>2</sub>

Media annua µg/m<sup>3</sup>

<b>2020</b>
20

## OZONO

L'ozono (O<sub>3</sub>) è un gas formato da 3 atomi di ossigeno, di odore pungente, altamente reattivo, dotato di un elevato potere ossidante e, ad elevate concentrazioni, di colore blu/azzurro. o. In natura è presente negli strati alti dell'atmosfera terrestre, in particolare in una porzione della stratosfera ad un'altezza compresa fra i 30 e i 50 km dal suolo, ed ha la funzione importante di proteggere la superficie terrestre dalle radiazioni ultraviolette emesse dal sole che sarebbero dannose per la vita degli esseri viventi.

L'ozono è dunque indispensabile alla vita sulla terra perché impedisce il passaggio dei raggi pericolosi per la nostra salute. Negli strati bassi dell'atmosfera, la cosiddetta troposfera (al di sotto dei 10-15 km di altezza dal suolo), l'ozono è presente naturalmente in basse concentrazioni per effetto del naturale scambio con la stratosfera. Tale concentrazione può però aumentare in alcune aree a causa del cosiddetto "smog fotochimico", che si origina soprattutto nei mesi estivi in concomitanza di un intenso irraggiamento solare e di un'elevata temperatura. Se dunque il "buco dell'ozono" si riferisce all'assottigliamento dello strato di ozono di cui abbiamo bisogno per proteggerci dalle radiazioni ultraviolette, l'inquinamento da ozono si riferisce all'aumento della sua presenza nell'aria che respiriamo, soprattutto nei periodi estivi, e che può avere effetti dannosi sulla salute dell'uomo e sull'ambiente.

### O<sub>3</sub>

Giorni di superamento del valore obiettivo media su 8 h 120 µg/m<sup>3</sup>

<b>2020</b>
18
<b>Media 2018-2020</b>
15

### O<sub>3</sub>

Ore di superamento delle soglie

<b>2020</b>
0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

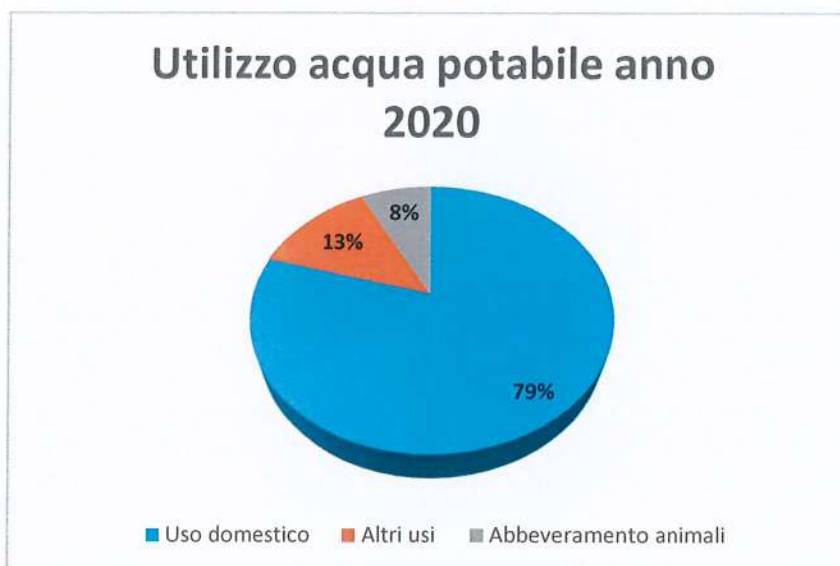


## Rete acquedottistica

La rete acquedottistica del Comune di Roncegno si snoda per 52km.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati utilizzati 200.329 m3 di acqua potabile, così suddivisa:

Uso domestico	159.278
Altri usi	25.893
Abbeveramento animali	15.158



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## DOTAZIONI TERRITORIALI E RETI INFRASTRUTTURALI

Dotazioni	Esercizio 2021	Programmazione	Programmazione	Programmazione
		2022	2023	2024
Acquedotto - numero utenze	1707	1707	1707	1707
Rete fognaria - numero allacciamenti	1354	1354	1354	1354
Illuminazione pubblica	SI	SI	SI	SI
Piano Classificazione acustica	SI	SI	SI	SI
Discarica Ru/inerti	NO	NO	NO	NO
CRM/CRZ - indicare il numero	1	1	1	1
Rete GAS (% utenze servite)	75%	75%	75%	75%
Teleriscaldamento (% utenze servite)	NO	NO	NO	NO



## Distribuzione del gas

L'impianto di distribuzione del gas metano in favore del territorio del Comune di Roncegno è stata realizzato a partire dall'anno 1986, dall'allora S.I.T. di Trento che ha eseguito i lavori richiedendo come corrispettivo la concessione del servizio del gas metano per la durata di anni trenta.

Oggi il servizio di distribuzione del gas è affidato a Novareti SpA (nata nell'anno 2016) del Gruppo Dolomiti Energia Holding SpA

Ad oggi non tutto il territorio è servito.

## 2.3 Economia insediata

Le fonti tradizionali di lavoro sono piuttosto limitate e riguardano principalmente il settore agricolo-forestale, l'artigianato, l'allevamento, i servizi ed il turismo.

L'attuale situazione economica di crisi generale richiede nel territorio del Comune di Roncegno Terme uno sforzo ulteriore per conservare, ove possibile, ma più spesso per riconvertire ed innovare le attività esistenti e crearne nuove facendo leva in particolare sull'investimento turistico.

Il Comune intende supportare e promuovere la richiesta turistica. Questo consiste nella valorizzazione di iniziative a carattere sportivo (campo da golf, campi da tennis, campo da calcio, piscina) e ricreativo (festa della castagna, festa della polenta, pork fest ecc.) utilizzando formule già sperimentate sul territorio che hanno portato un numero consistente di persone interessate a Roncegno.

L'economia del Comune di Roncegno Terme gravita in larga misura sul settore artigianale, con molteplici attività indotte, in particolare nel settore dei servizi, delle attività commerciali, dei pubblici esercizi.

L'agricoltura assume ancora un ruolo importante e mantiene la propria funzione di tutela del territorio e del paesaggio agrosilvo-pastorale complementare a quello turistico.

Le aziende presenti sul territorio sono quasi totalmente a conduzione familiare con impiego di manodopera stagionale locale, comunitaria ed extracomunitaria. In questo settore è da notare una costante presenza di aziende condotte da giovani imprenditori attenti alle tecniche innovative di coltivazione, trasformazione e vendita. La coltivazione prevalente è il melo benché negli ultimi anni sia aumentata la coltivazione dei piccoli frutti (fragole e mirtilli).

La zootecnia riguarda l'allevamento di bovini e in minor misura ovi-caprini. L'alpeggio è praticato tuttora nella malga "Trenca" del Comune di Roncegno Terme il cui ruolo si intende valorizzare per il mantenimento e la conservazione dell'ambiente nonché per l'attrazione turistica con la vendita di prodotti caseari trasformati in loco. Inoltre, recentemente sono state costruite alcune nuove stalle gestite da giovani allevatori della comunità.

L'artigianato rappresenta un'attività economica piuttosto eterogenea e parcellizzata che spazia dal settore edile a quello meccanico e del legno con prevalente presenza di ditte individuali.

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

- nr. 3 Agriturismi
- nr.1 Affittacamere
- nr. 2 B&B
- nr. 25 Alloggi per uso turistico
- nr. 2 Alberghi
- nr. 1 Albergo Garni

- nr. 4 Albergo, Bar e Ristorante
- nr. 8 Esercizi di somministrazione bevande e alimenti
- nr. 2 Rifugi
- nr. 3 Attività di estetista
- nr. 2 Attività di acconciatore
- nr. 2 Studi di commercialisti
- nr. 3 Negozi alimentari
- nr. 2 Macellerie
- nr. 1 Studio dentistico
- nr. 1 Tabacchino
- nr. 1 Filiale bancaria
- nr. 1 Filiale postale
- nr. 1 Centro termale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Si rappresenta quindi seguito una rielaborazione dei dati estratti dal Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento.

I dati estratti si riferiscono alle Imprese con sede nel Comune di Roncegno Terme nel triennio 2019-2021.

Settore	2019		2020		2021	
	Registrate	Attive	Registrate	Attive	Registrate	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	68	68	66	66	65	65
C Attività manifatturiere	15	14	15	15	15	15
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	1	1	1	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione del servizio idrico	1	1	1	1	1	1
F Costruzioni	43	40	39	36	35	35
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di automezzi	27	26	28	27	25	24
H Trasporto e magazzinaggio	9	9	9	9	9	9
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	20	16	16	13	16	13
J Servizi di informazione e comunicazione	2	2	2	2	2	2
K Attività finanziarie e assicurative	4	3	3	2	4	4
L Attività immobiliari	4	4	4	3	3	3
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	6	6	6	6	5	5
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4	4	4	4	3	3
P Istruzione	2	2	2	2	2	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	2	2	2	2	2	2
S Altre attività di servizi	5	5	4	4	6	6
X Imprese non classificate	4	0	2	0	3	0
<b>Totale</b>	<b>217</b>	<b>203</b>	<b>204</b>	<b>193</b>	<b>197</b>	<b>190</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## TURISMO

Nel territorio del Comune di Roncegno Terme si possono trovare le seguenti strutture ricettive:

- nr. 3 Agriturismi

AGRITUR MONTIBELLER
AGRITUR PARADISO
AGRITUR DAL FIOR LA CASA NEL BOSCO

- nr.1 Affittacamere

CORONATA HAUS
---------------

- nr. 2 B&B

B&B MONTE TESOBO
BAITA DANIELA

- nr. 25 Alloggi per uso turistico

- nr. 2 Alberghi

RONCEGNO
VILLA FLORA

- nr. 1 Albergo Garni

VILLA WAIZ
------------

- nr. 4 Albergo, Bar e Ristorante

VITTORIA
ALLA STAZIONE
PALACE HOTEL – CASA DI SALUTE
RAPHAEL
VILLA ROSA

- nr. 1 Centro Termale

CASA RAPHAEL
--------------

### 3. LE LINEE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020-2025

Per una pianificazione strategica efficiente, è fondamentale indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione ed evidenziare in maniera chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intende sviluppare.

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 08 ottobre 2020 con atto n. 21, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Di seguito vengono riassunte le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare, presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione, e il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### OBIETTIVI DI GOVERNO

*Dal momento che numerose iniziative programmate e realizzabili riguardano ambiti e competenze trasversali, abbiamo ritenuto opportuno suddividere il programma, non per comparti d'intervento, ma per tipologie, proposte ed obiettivi perseguiti.*

#### LAVORI PUBBLICI:

➤ *l'adeguamento della rete di captazione delle acque bianche dell'abitato di Roncegno: l'intensità delle precipitazioni atmosferiche degli ultimi anni ha mostrato come le condotte di smaltimento delle acque bianche del paese siano di gran lunga sottodimensionate; si rende quindi necessario un intervento strutturale particolarmente oneroso per adeguare la rete alle nuove condizioni meteorologiche;*

➤ *la realizzazione dell'impianto di videosorveglianza comunale a presidio dei principali varchi di accesso al Comune;*

➤ *il polo scolastico dopo la realizzazione della nuova palestra comunale, sono in corso i lavori di realizzazione del secondo lotto (costruzione della nuova scuola elementare di Roncegno). Al termine dei lavori i ragazzi delle scuole medie verranno provvisoriamente spostati nel nuovo edificio e l'immobile che attualmente li ospita verrà sottoposto ad importanti lavori di adeguamento strutturale e di efficientamento energetico*

➤ *l'efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica comunale: dopo un primo lotto recentemente realizzato a Marter in sinistra orografica, intendiamo completare il rinnovamento nell'altra metà della frazione, per poi proseguire negli anni con le altre zone del comune*

➤ *la riqualificazione dei giardinetti di piazza Montebello: prevediamo un sostanziale intervento che riguarda la ridefinizione degli spazi, la pavimentazione dei vialetti, la riorganizzazione delle aree gioco, un restyling della zona circostante il gazebo, la realizzazione di una piccola struttura adibita a servizi*

➤ *la ristrutturazione della colonia in località Trenca: i lavori sono in fase di esecuzione*

➤ *il completamento del terzo e del quarto lotto di ristrutturazione dell'acquedotto comunale: i lavori sono in fase d'esecuzione*

➤ *la realizzazione del tratto di marciapiede che collega l'abitato di Marter con Novaledo: i lavori sono stati appaltati dalla Provincia e verranno realizzati a breve*

➤ *il completamento degli importanti lavori di messa in sicurezza e ripristino della viabilità in seguito alla tempesta VAIA: la maggior parte degli interventi è stata conclusa; sono in fase di appalto gli ultimi due lavori in località Salcheri e in località Reto*

➤ *il restauro della parte monumentale del cimitero di Roncegno seriamente danneggiata in occasione della tempesta VAIA dell'autunno 2018 e provvisoriamente tamponata*

➤ *l'allargamento del Lungoargine Larganza, al fine di permettere la realizzazione di una strada a due corsie in grado di sgravare la località Grassi dal passaggio dei mezzi pesanti: l'opera è già stata in parte finanziata dalla Provincia autonoma di Trento*

➤ *la realizzazione del tratto di marciapiede lungo la strada provinciale che collega il ponte sul torrente*





### *Larganza con la chiesa di Roncegno*

- *la realizzazione delle rampe di accesso ai container per poter scaricare più facilmente i materiali conferiti al Centro Raccolta Materiali (CRM) di Marter*
- *l'adeguamento della strada comunale che porta all'area artigianale di Marter*
- *la realizzazione del parcheggio in località Grassi a servizio dello stabilimento termale, dei residenti e degli utenti della piscina comunale*
- *l'allargamento della strada comunale Romani, che dalla località Castello di Cinque Valli porta all'omonima località al fine di permettere l'esbosco di importanti quantitativi di legname, in buona parte schiantato in occasione della tempesta VAIA*
- *la realizzazione di un percorso naturalistico-ambientale in località Cinque Valli e la manutenzione straordinaria del sentiero del castagno □*
- *la realizzazione di alcuni interventi di miglioramento ambientale e diradamento boschivo sulla nostra montagna, a cominciare dalla località denominata "Arsa"*
- *la riqualificazione dei vecchi spogliatoi del campo da calcio comunale e l'adeguamento normativo ed energetico dell'impianto di illuminazione del campo da calcio, anche in funzione dell'atterraggio notturno dell'elisoccorso*
- *la realizzazione di un percorso di accompagnamento per i proprietari di seconde case che intendono metterle a disposizione dei turisti*
- *l'istallazione di alcune colonnine di ricarica per le biciclette elettriche*

*l'esperienza amministrativa degli scorsi anni ci ha resi consapevoli delle potenzialità del nostro territorio in ambito turistico, paesaggistico-ambientale, culturale e identitario. La difficoltà, soprattutto in momenti particolari come questo, sta nel riuscire a valorizzare quello che già il territorio offre, mettendo in rete le diverse proposte per creare attrattività imprenditoriale e indotto economico. Nei prossimi anni cercheremo di impegnarci nel promuovere sinergie e collaborazioni con altri enti del territorio al fine di contribuire alla promozione e alla valorizzazione delle peculiarità di Roncegno Terme, dei suoi masi e della sua montagna*

*Continueremo a dialogare con la Provincia autonoma di Trento, con la Patrimonio del Trentino s.p.a. e con i gestori della Casa di Salute Raphael, con i quali in questi anni c'è stata grande collaborazione, al fine di garantire l'approvvigionamento d'acqua arsenicale-ferruginosa alla struttura anche per i prossimi anni. Lavoreremo poi a stretto contatto con questi enti per proseguire nell'opera di riqualificazione dell'immobile*

*Continueremo a sollecitare la PAT alla realizzazione delle barriere antirumore sulla Strada Statale 47 nel tratto di attraversamento dell'abitato di Marter*

*Incentivi statali permettendo, cercheremo di concretizzare il progetto della centralina idroelettrica sul torrente Larganza, per la quale negli ultimi anni è stato portato avanti un complesso iter autorizzativo. Proseguiremo inoltre lo studio sulla possibilità di realizzare una centralina idroelettrica sull'acquedotto comunale*

*Da qualche anno stiamo dialogando con la Provincia autonoma di Trento e con l'istituto alberghiero di Levico Terme e Rovereto per adibire Villa Angiolina a sede dell'Alta formazione professionale alberghiera. La PAT ha già stanziato un'importante somma di denaro a tal proposito: confidiamo di vederne la realizzazione nei prossimi anni*

*Fin dalla loro ristrutturazione come casa anziani le ex-scuole di Santa Brigida sono state sottoutilizzate: nei prossimi anni ci impegneremo per individuare una nuova destinazione d'uso dell'immobile volta a promuoverne un pieno utilizzo, magari in ambito turistico*



## COSE DA VALORIZZARE:

- *Centro storico e insediamenti masali: entrambi presentano importanti problematiche di spopolamento e di frammentazione delle proprietà, pur avendo un'ampia potenzialità dal punto di vista dell'attrattività paesaggistico-territoriale*
- *Alta formazione alberghiera: l'Istituto alberghiero di Levico Terme e Rovereto è presente a Roncegno Terme da ormai 10 anni. In particolare il Corso di Alta Formazione Professionale in Management dell'ospitalità rappresenta un fiore all'occhiello per la nostra comunità. La prospettiva di adibire Villa Angiolina a sede permanente di questo percorso e dei quarti anni di ristorazione rappresenta un'opportunità unica di sviluppo e promozione del nostro territorio;*
- *Centro sportivo comunale: i campi da calcio, il campo da golf e i campetti del tennis rappresentano un'importante risorsa per la nostra comunità; in collaborazione con le associazioni sportive che li hanno in gestione vogliamo promuovere il loro utilizzo in ambito turistico nonché tra le nuove generazioni e proseguire con il coinvolgimento della scuola, al fine di rendere fruibile la struttura alla comunità*
- *gli spazi pubblici (parchi, giardini, aree verdi, alveo torrente Larganza ecc.) ed i cortili delle scuole, cercando di mantenerne il più possibile la pulizia e il decoro, al fine di renderli fruibili a tutti*
- *Intervento 19: riteniamo utile proseguire con l'impegno assunto nei confronti delle persone segnalate dall'Agenzia del lavoro*
- *Rapporto con la popolazione: intendiamo proporre degli incontri periodici nelle diverse zone del paese al fine di offrire momenti di ascolto e partecipazione alla popolazione*
- *Vivibilità: ci proponiamo di favorire il benessere dei cittadini cercando di rispondere alle esigenze che derivano dalla quotidianità (asfalti, canalette, parapetti, sgombero neve, sfalci, regimazione delle acque, ecc.)*
- *Segnaletica: intendiamo intervenire annualmente con il raffrescamento della segnaletica orizzontale e la verifica ed adeguamento di quella verticale*
- *Mulino Angeli-Casa Museo degli Spaventapasseri dove è esposta anche la collezione dei giocattoli in legno di Rosanna Cavallini e il Museo degli strumenti musicali popolari sono due strutture etnografiche molto attrattive sia per i turisti che per le scolaresche e per gruppi di visitatori di tutte le età. La specificità delle proposte museali rappresenta un potenziale culturale molto apprezzato*
- *Luoghi suggestivi, ville del paese, opere di rilevanza artistica, architettonica, storico-culturale e paesaggistica: intendiamo, possibilmente in collaborazione esperti di storia locale, con la scuola, la Provincia Autonoma di Trento e altri soggetti, valorizzare, anche attraverso eventuali opportunità di finanziamento, il patrimonio culturale del nostro comune al fine di promuovere anche il turismo culturale. Ricordiamo che Roncegno può vantare, in particolare, la pala di Francesco Guardi posta nell'altare maggiore della chiesa arcipretale e un pannello del fregio originario (1906) del Salone delle Feste del Palace Hotel di Ardengo Soffici che raffigura l'incontro di Dante e Beatrice*
- *Attività culturale: crediamo fondamentale porre sempre attenzione alla cultura come motore di sviluppo economico e sociale e fonte di crescita personale e collettiva. Per questo intendiamo proporre eventi ed iniziative coinvolgendo attivamente scuole, gruppi, circoli e associazioni, in un'ottica di condivisione d'intenti e di obiettivi. Particolare attenzione sarà riservata alla cultura locale, al recupero della memoria storica del territorio, inserita in una dimensione di più ampio respiro culturale*
- *Biblioteca comunale: la biblioteca comunale, nonostante l'emergenza di questo periodo, si caratterizza sempre di più quale luogo di promozione culturale e di riferimento per la comunità. Intendiamo potenziare, in collaborazione con il Sistema Culturale Valsugana Orientale, con la scuola e le associazioni, l'attivazione iniziative e corsi a tema che tengano conto delle esigenze, del bisogno di formazione e informazione di tutte le fasce della popolazione. Offriremo supporto organizzativo alle associazioni che ne facciano richiesta per la pubblicizzazione e la comunicazione relativamente agli eventi programmati. Provvederemo all'acquisto di nuovi strumenti e materiali in sintonia con la moderna evoluzione tecnologica che coinvolge tutte le biblioteche*
- *Faremo appello al senso civico della popolazione affinché ciascuno maturi la consapevolezza che può contribuire a salvaguardare, anche con semplici azioni quotidiane, (ad esempio impegnandosi nella raccolta differenziata), l'ambiente circostante. Per questo proporremo serate informative ed iniziative che possano offrire dei validi strumenti in questo senso (incontri a tema, giornate ecologiche, festa degli alberi, ecc.)*
- *Passeggiate e sentieri di montagna: poiché dal punto di vista turistico-ambientale il nostro territorio ha sempre rappresentato una risorsa significativa e apprezzata, ci proponiamo di valorizzare gli elementi peculiari che lo caratterizzano; in questo senso vogliamo mantenere accessibili le principali passeggiate ed i sentieri di montagna e le zone verdi particolarmente frequentate*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- *Cercheremo di valorizzare le produzioni agricole, anche in un'ottica di promozione del territorio e dei prodotti a chilometro zero, e di regolamentare l'insediamento e lo spostamento degli apiari al fine di salvaguardare il patrimonio apistico della Valsugana*
- *Consorzio di Miglioramento Fondiario: sarà nostra intenzione attuare una politica di condivisione e sostegno degli interventi promossi dal Consorzio, qualora volti alla salvaguardia dell'ambiente e al miglioramento della viabilità nelle zone agricole, boschive e di alta montagna*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 4. INDIRIZZI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE

### Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### 4.1 Servizi gestiti in modalità diretta

Servizio	Programmazione futura
Biblioteca comunale	Nessuna modifica
Servizio idrico	Nessuna modifica

#### 4.2 Servizi gestiti in concessione a terzi

Servizio	Concessionario	Scadenza concessione	Programmazione futura
Piscina comunale	Rari Nantes Valsugana Società Sportiva Dilettantistica a r.l.	31.12.2037	Concessione a terzi
Imposta pubblicità e pubbliche affissioni – ora Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria affidato in forma disgiunta ai sensi art. 52 c.5 lett. b) del D.L. 446/97	I.C.A. Srl	31.12.2024	Concessione a terzi
Servizio fossore	Punto Cielo di Rossetti C.	31.12.2022	Concessione a terzi

#### 4.3 Servizi affidati in concessione a terzi (diversi dalle società di capitale partecipate)

Soggetti Affidatari	Servizio in concessione o su delega	scadenza
G.S.D. RONCEGNO	Concessione del servizio di gestione del campo da calcio	29.09.2021
ASSOCIAZIONE SPORTIVA VALSUGANA GOLF	Convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale di Roncegno in Loc. Stangade	21.06.2025
A.S.D. RARI NANTES VALSUGANA	Concessione del servizio pubblico di gestione e conduzione dell'impianto natatorio con annesso chiosco bar	31.12.2037





4.4 Altre modalità di gestione dei servizi pubblici (convenzione, accordi di programma, gestioni associate)

Convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	Decorrenza	Scadenza	Provvedimento
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio commercio.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.08.2016	31.07.2026	Delib. C.C. n. 29 dd. 20.7.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio segreteria generale, personale e organizzazione, altri serv. Generali	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.08.2016	31.07.2026	Delib. C.C. n. 28 dd. 20.7.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Municipale	Comuni di Roncegno Terme, Torcegno, Bieno, Ivano Fracena, Novaledo, Castel Ivano, Castello T., Grigno, Ospedaletto, Pieve Tesino, Carzano, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sora	Comune di Borgo Vals.	01.07.2016	30.06.2025	Delib. C.C. n. 23 dd. 09.06.2016.
Convenzione per la gestione associata del Servizio di Custodia Forestale	Comune di Telve, Carzano, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve di Sopra e Torcegno	Comune di Telve	01.01.2016	31.12.2026	Delib. C.C. n. 57 dd. 29.12.2015
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio commercio	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 43 dd. 29.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	Decorrenza	Scadenza	Provvedimento
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Servizio urbanistica e gestione del territorio, uff. tecnico ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 45 dd. 29.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività – art. 9 – bis L.P n.3/2016 e s.m. Serv. gestione economica, finanziaria, programmazione ecc.	Comuni di Ronchi Valsugana e Torcegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2017	31.12.2027	Delib. C.C. n. 44 dd. 29.12.2016 – Convenzione allegata alla delibera
Convenzione per esercizio competenze comunali inerenti scuola secondaria di 1^ grado (Sc. Media)	Comuni di Novaledo e Ronchi Valsugana	Comune di Roncegno Terme	09.09.2013	09.09.2018	Delib. C.C. n. 40 dd. 28.05.2013
Convenzione per la gestione associata del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti	Comunità Valsugana e Tesino e tutti i Comuni del territorio	Comunità Valsugana e Tesino	29.03.2018	31.12.2029	Delib. C.C. n. 3 dd. 24.01.2018
Convenzione impianti natatori	Comunità Valsugana e Tesino e tutti i Comuni del territorio	Comunità Valsugana e Tesino	Dal 01.01.2017 con durata pari a quella derivante dal contratto di affidamento del Servizio al concessionario unico individuato dalla Comunità		Delib. C.C. n. 20 dd. 03.04.2017
Convenzione per la condivisione di risorse umane relativamente al servizio svolto dal Collaboratore Informatico	Comune di Borgo Valsugana	Comune di Borgo Valsugana	01.01.2020	31.12.2023	Delib. C.C. n. 38 dd. 28.11.2019
Convenzione con la Provincia Autonoma di Trento per la collaborazione della Biblioteca al Catalogo Bibliografico Trentino (CBT)	Provincia Autonoma di Trento	Provincia Autonoma di Trento	Settembre 2020	Agosto 2029	Delib. C.G. n. 30 dd. 27.02.2020
Convenzione per la gestione dello Spazio Giovani di Marter di Roncegno Terme	APPM - Trento	Comune di Roncegno Terme	19.09.2019	18.09.2021	Delib. C.G. n. 175 dd. 10.09.2019



Convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	Decorrenza	Scadenza	Provvedimento
Convenzione per il sostegno delle attività di formazione musicale	Comuni di Borgo Vals., Levico Terme, Caldonazzo, Castelnuovo, Scurelle e Grigno e Suono Immagine Movimento soc. coop. di Borgo Vals.	Comune di Borgo Valsugana	01.09.2019	31.08.2024	Delib. C.G. n. 175 dd. 10.09.2019
Convenzione per la gestione del campo da calcio comunale in loc. Stangade	G.S.D. Roncegno	Comune di Roncegno Terme	01.01.2022	31.12.2026	Delib. C.G. n. 04 dd. 27.01.2022

*La spesa corrente con riferimento alle gestioni associate*

Il progetto gestioni associate tra i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana è stato approvato con deliberazione consiliare n. 85 del 27.06.2016.

Dal 2017 sono operative le gestioni associate per ciascun servizio previsto nel progetto sopra citato.

La Provincia Autonoma di Trento ha fissato l'obiettivo di riduzione della spesa corrente per i Comuni che fanno parte della gestione associata obbligatoria, che in base alle previsioni del progetto dovrebbe essere raggiunto entro il 2019.

Per il Comune di Roncegno Terme l'obiettivo di riduzione della spesa è fissato nell'importo di € 500,00 con delibera della G.P. n. 1952 del 05.11.2015.

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto in data 08 novembre 2019, ha disposto il superamento dell'obbligo di esercizio in forma associata delle funzioni comunali previsto dagli artt. 9bis e 9ter della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3. A seguito della soppressione dell'obbligo di gestione associata, le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 9bis continuano ad operare, ferma restando la possibilità dei Comuni di modificarle o di recedere dalle stesse.

A fronte del mantenimento da parte dei comuni delle gestioni associate è riconosciuta la possibilità, per ciascuno dei comuni aderenti all'ambito, di derogare al principio di salvaguardia del livello della spesa corrente relativa alla Missione 1 del bilancio comunale relativa al 2019, secondo quanto sarà previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale che definisce gli obiettivi di qualificazione della spesa, assunta d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 4.5 Indirizzi e obiettivi degli organismi partecipati

Il comma 3 dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 dispone che la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, definisca alcune azioni di contenimento della spesa che devono essere attuate dai comuni e dalle comunità, tra le quali, quelle indicate alla lettera e), vale a dire “la previsione che gli enti locali che in qualità di soci controllano singolarmente o insieme ad altri enti locali società di capitali impegnino gli organi di queste società al rispetto delle misure di contenimento della spesa individuate dal Consiglio delle Autonomie locali d'intesa con la Provincia; l'individuazione delle misure tiene conto delle disposizioni di contenimento della spesa previste dalle leggi provinciali e dai relativi provvedimenti attuativi rivolte alle società della Provincia indicate nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3; in caso di mancata intesa le misure sono individuate dalla provincia sulla base delle corrispondenti disposizioni previste per le società della Provincia”.

Detto art. 8 ha trovato attuazione nel “Protocollo d'Intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali”, sottoscritto in data 20 settembre 2012 tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle autonomie locali.

In tale contesto giuridico viene a collocarsi il processo di razionalizzazione previsto dal comma 11 della legge di stabilità 190/2014, che ha introdotto la disciplina relativa alla predisposizione di un piano di razionalizzazione delle società partecipate locali, allo scopo di assicurare il “coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”.

Il Comune ha quindi predisposto, in data 12.08.2015 con delibera consiliare n. 39 un piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni, con esplicitate le modalità e i tempi di attuazione, l'esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire, con l'obiettivo di ridurre il numero e i costi delle società partecipate.

Tale piano con unita relazione è stato trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicato nel sito internet dell'ente.

Il Consiglio dei Ministri del 9 giugno 2017 ha approvato, in esame definitivo, il correttivo al decreto legislativo n. 175 del 2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” apportando alcune integrazioni e precisazioni. Di particolare interesse sono le modifiche apportate all'art. 4 del T.U. che identifica le finalità perseguibili mediante partecipazione a società.

Entro un anno dall'approvazione della delibera di revisione straordinaria è prevista l'alienazione delle partecipazioni (atto di alienazione) individuate nel provvedimento consiliare di ricognizione di cui sopra, qualora le società non soddisfino specifici requisiti.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 dd. 27/12/2018 è stata approvata la revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 175/2016, dando atto che è stata intrapresa la procedura di dismissione della partecipata Roncegno Acque Minerali srl.

Con analoga deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 dd. 30/12/2020 è stata aggiornata la situazione al 2019.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 dd. 30/12/2021 ad oggetto “Ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 18 co. 3 bis 1 l.p. 10 febbraio 2005, n. 1” al 31/12/2020, si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle società al 31/12/2020 dando atto che nel corso dell'esercizio 2021 le quote detenute dal Comune di Roncegno Terme presso la Società Roncegno Acque Minerali Srl sono state azzerate, a causa della mancata adesione del Comune di Roncegno Terme all'aumento di capitale deliberato dall'assemblea della Società Roncegno Acque Minerali Srl al fine di coprire il deficit patrimoniale e ricostituire il capitale sociale

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

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.







**Dolomiti Energia Holding SpA**

- quota di partecipazione – 0,00025%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<i>Gestione ed esercizio dei servizi nel settore energetico (produzione, trasformazione e vendita di energia elettrica)</i>			
Tipologia società	<i>Società per Azioni</i>			
Obiettivi di programmazione nel triennio 2019-2021	<i>Mantenimento del servizio</i>			
	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Capitale sociale	€ 411.496.169,00	€ 411.496.169,00	€ 411.496.169,00	€ 411.496.169,00
Patrimonio netto al 31.12	€ 526.102.629,00	€ 539.175.526,00	€ 537.593.479,00	€ 569.324.192,00
Risultato d'esercizio	€ 51.507.553,00	€ 40.623.148,00	€ 36.485.138,00	€ 53.000.677,00

**Azienda per il Turismo Società cooperativa**

- quota di partecipazione – 1,96%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<i>Promozione turistica dell'ambito</i>			
Tipologia società	<i>Società cooperativa</i>			
Obiettivi di programmazione nel triennio 2019-2021	<i>Mantenimento del servizio</i>			
	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Capitale sociale	€ 58.000,00	€ 59.000,00	€ 58.000,00	€ 51.000,00
Patrimonio netto al 31.12	€ 126.410,00	€ 136.085,00	€ 145.325,00	€ 177.823,00
Risultato d'esercizio	€ 9.606,00	€ 8.963,00	€ 10.509,00	€ 39.812,00

**Roncegno Acque minerali s.r.l.**

- quota di partecipazione – 1,17%

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione	<i>Produzione energia idroelettrica</i>			
Tipologia società	<i>Società a responsabilità limitata</i>			
Obiettivi di programmazione nel triennio 2019-2021	<i>Dismissione della quota di partecipazione: dismessa nell'esercizio 2021 non partecipando all'aumento di capitale richiesto</i>			
	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Capitale sociale	€ 1.113.327,00	€ 1.113.327,00	€ 1.113.327,00	€ 1.113.327,00
Patrimonio netto al 31.12	€ 1.125.843,00	€ 1.138.576,00	€ 1.149.426,00	€ 299.196,00
Risultato d'esercizio	€ 12.732,00	€ 10.851,00	€ 84.501,00	€ -934.732,00

## 5. SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE

### 5.1 Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 876.837,90.-

Andamento del Fondo Cassa nel triennio precedente:

Fondo Cassa al 31/12/2020 € 723.198,47.-

Fondo Cassa al 31/12/2019 € 950.887,41.-

Fondo Cassa al 31/12/2018 € 496.711,54.-

Fondo Cassa al 31/12/2017 € 628.741,71.-

### 5.2 Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg. di utilizzo	Costo interessi passivi
2020	56	0,00
2019	7	0,00
2018	0	0,00

### 5.3 Debiti fuori bilancio riconosciuti

nel corso del triennio precedente non sono stati riscontrati e rilevati debiti fuori bilancio.

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti
2020	0,00
2019	0,00
2018	0,00

### 5.4 Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui e ripiano ulteriori disavanzi

L'amministrazione comunale ha approvato il riaccertamento straordinario dei residui con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 di data 20 luglio 2016 e da ultimo il riaccertamento ordinario degli stessi con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 19 aprile 2018; a seguito di tali operazioni contabili non è derivato nessun disavanzo di cui al d.lgs. 118/2011.

Non sussistono pertanto disavanzi che necessitano di ripiano che abbiano incidenza sui bilanci futuri.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Per l'anno 2022 le parti condividono di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.

La dotazione organica del Comune di Roncegno Terme, al 31/12/2021, è la seguente

Categoria e Posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			VACANTE	NON DI RUOLO
	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale	Totale	Totale
B base	4	0	4	2	0	2	2	0
B evoluto	2	1	3	1	0	1	1	0
C base	4	2	6	3	2	5	1	0
C evoluto	6	0	6	5	*1	6	0	0
D base	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Comunale	1	0	1	1	0	1	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>155</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*In convezione a 18 ore con il Comune di Ronchi Valsugana

EVOLUZIONE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO -suddivisi per categoria -				
Categoria	2021	Previsione al 2022	Previsione al 2023	Previsione al 2024
B base	2	2	2	2
B evoluto	1	1	1	1
C base	5	5	5	5
C evoluto	6	6	6	6
D base	0	0	0	0
Segretario Comunale	1	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

EVOLUZIONE SPESA PERSONALE - macroaggregato "redditi da lavoro dipendente"					
2019 impegni	2020 impegni	2021 impegni	2022 previsioni	2023 previsioni	2024 previsioni
€ 636.391,97	€ 618.636,56	€ 637.202,38	€ 623.538,00	€ 623.176,00	€ 623.176,00



## 7. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

La legge 12 agosto 2016, n. 164, reca "Modifiche alla Legge n. 243/12, in materia di equilibrio dei bilanci delle Regioni e degli Enti Locali", e che, in particolare, l'art. 9 della Legge n. 243/2012 declina gli equilibri di bilancio per le Regioni e gli Enti locali in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza tra le entrate e le spese finali; le entrate finali sono quelle ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4, 5 dello schema di bilancio previsto dal D.Lgs. 118/2011 e le spese finali sono quelle ascrivibili al titolo 1, 2, 3 del medesimo schema.

La sentenza n. 274/2017 e la sentenza n. 101/2018 della Corte costituzionale dispongono che l'avanzo di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato non subiscono limitazioni nel loro utilizzo.

La circolare n. 25 del 3 ottobre 2018 della Ragioneria generale dello Stato (RGS), che modifica la propria precedente circolare n. 5 del 20/02/2018, che rettifica in maniera rilevante la disciplina del saldo di finanza pubblica di cui all'art. 9 della legge n. 243/2012 a seguito delle sentenze della Corte costituzionale sopra richiamate prevedendo la possibilità per gli enti di utilizzare l'avanzo di amministrazione.

La legge 30 dicembre 2018 nr. 145 (Legge di bilancio 2019), e in particolare i commi di seguito riportati:

19. *Ai fini della tutela economica della Repubblica, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del presente articolo, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.*
20. *A decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.*
21. *Gli enti di cui al comma 819 si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione di cui al periodo precedente è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.*
23. *A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123. Con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232 del 2016.*

Vi sono però alcuni aspetti che vanno tenuti in considerazione:

- il paragrafo 3.3 del principio contabile applicato 4/2 allegato al D.Lgs. 118/2011 prevede che fino a quando il Fondo crediti dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione;
- l'applicazione dell'avanzo di amministrazione dovrà garantire che il fondo di cassa alla fine

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dell'esercizio non sia negativo, posto che l'utilizzo di tale risorsa comporta un effetto negativo sulla liquidità. Conseguentemente tale aspetto assume una particolare rilevanza anche in ordine alla tempestività dei pagamenti, divenuto centrale nel sistema premiante ed in particolare sanzionatorio (istituzione a partire dal 2020 del fondo di garanzia dei debiti commerciali). Il tema della liquidità è da tenere sotto controllo in quanto la norma prevede che l'avanzo non può essere utilizzato dagli enti che fanno uso prolungato e continuo dell'anticipazione di tesoreria.

- il comma 2 dell'art. 187 del TUEL prevede che la quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzata per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a. per la copertura di debiti fuori bilancio;
  - b. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c. per il finanziamento di spese di investimento;
  - d. per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e. per l'estinzione anticipata di prestiti.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

# COMUNE di RONCEGNO TERME



## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024

### PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE  
PER IL PERIODO DI BILANCIO

## A) ENTRATE

### Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Di seguito vengono riportare le principali informazioni relative ai tributi e alle tariffe. Per ulteriori dettagli relativi alla politica tributaria si rinvia alla nota integrativa allegata al bilancio.

#### IMIS

Con gli articoli dall'1 al 14 della LP 30 dicembre 2014, n. 14 "Disposizioni per l'assestamento del bilancio 2015 pluriennale 2015-2017 della Provincia Autonoma di Trento" a partire dal 2015, è stata istituita l'Imposta Immobiliare Semplice che sostituisce IMU e TASI.

CHI LA PAGA: il proprietario degli immobili, ovvero il titolare dei diritti reali quali usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie, nonché il locatario finanziario (leasing).

#### AGEVOLAZIONI: (aliquota agevolata e detrazione)

A. ABITAZIONE PRINCIPALE: immobile nel quale il possessore dimora abitualmente e risiede anagraficamente. Nel caso in cui i componenti del nucleo familiare abbiano stabilito la residenza anagrafica in immobili diversi, le agevolazioni previste per l'abitazione principale e per le sue pertinenze si applicano ad un solo immobile. Se le residenze anagrafiche sono stabilite in immobili diversi situati nel territorio provinciale, per abitazione principale s'intende quella dove pongono la residenza i figli eventualmente presenti nel nucleo familiare. Dal 2016 è previsto l'azzeramento dell'aliquota ad eccezione delle categorie A1, A8, A9 per le quali viene applicata l'aliquota dello 0,35% e la detrazione di cui all'allegato A della L.P. n.14/2014 pari a Euro 326,93.-.

B. PERTINENZA: sono pertinenze dell'abitazione principale gli immobili a servizio della stessa in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui agli artt.817 e 818 del c.c., classificati nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura

C. ASSIMILAZIONE AD ABITAZIONE PRINCIPALE: la normativa prevede due distinte tipologie di assimilazione, obbligatorie (articolo 5, comma 2, lettera b)) e facoltative (rimesse cioè alla potestà regolamentare del Comune, articolo 8, comma, 2 lettere a), b) e d), oltre alla facoltà alternativa all'assimilazione di cui alla lettera e)).

Sono comunque assimilate ad abitazioni principali:

1) le unità immobiliari possedute dalle cooperative edilizie a proprietà indivisa adibite ad abitazione principale dei soci assegnatari, e le relative pertinenze;

2) la casa coniugale assegnata al coniuge in seguito a provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;

3) il fabbricato abitativo assegnato al genitore cui un provvedimento giudiziale ha riconosciuto l'affidamento dei figli, dove questi fissa la dimora abituale e la residenza anagrafica;

4) il fabbricato posseduto e non concesso in locazione dal personale in servizio permanente appartenente alle forze armate e alle forze di polizia a ordinamento militare, dal personale dipendente delle forze di polizia a ordinamento civile, dal personale del corpo nazionale dei vigili del fuoco e, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'articolo 28, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139 (Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266), dal personale appartenente alla carriera prefettizia, per il quale non sono richieste le condizioni della dimora abituale e della residenza anagrafica;

Con apposita previsione regolamentare il Comune può:

a) assimilare ad abitazione principale l'unità immobiliare abitativa posseduta a titolo di proprietà, usufrutto o abitazione da anziani o disabili che acquisiscono la residenza anagrafica in istituti di ricovero o sanitari a titolo permanente, nella quale permanga la residenza del coniuge o di parenti o affini entro il secondo grado, o comunque in tutti i casi nei quali vi sia un utilizzo da parte di chiunque a titolo non oneroso;



b) assimilare ad abitazione principale l'unità immobiliare abitativa e le relative pertinenze concessa in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta e/o affini entro il secondo grado che la utilizzano come abitazione principale (In caso di più unità immobiliari concesse in comodato l'agevolazione si applica a una sola unità immobiliare);

c) considerare direttamente adibita ad abitazione principale una ed una sola unità immobiliare posseduta dai cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato e iscritti all'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), già pensionati nei rispettivi paesi di residenza, a titolo di proprietà o di usufrutto in Italia, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso;

Il vigente regolamento comunale per la disciplina dell'IMIS prevede l'assimilazione ad abitazione principale della fattispecie di cui al precedente punto a) mentre per i comodati gratuiti a parenti in linea retta entro il primo grado è prevista l'applicazione dell'aliquota agevolata pari allo 0,45% (l'agevolazione è riconosciuta solo se dimostrata con contratto di comodato redatto in forma scritta e registrato presso l'Agenzia delle Entrate).

I provvedimenti normativi ed amministrativi (sia dello Stato che della Provincia Autonoma di Trento) entrati in vigore tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022 hanno introdotto numerose novità in materia di entrate tributarie ed extratributarie degli Enti Locali:

- L.P. n. 22 del 27 dicembre 2021 (legge di stabilità provinciale 2022), pubblicata sul Numero Straordinario n. 3 al B.U.R. n. 51/Sez. gen. del 27 dicembre 2021;

- L. n. 234 del 31 dicembre 2021 (legge di bilancio dello Stato per il 2022), pubblicata in G.U. n. 310 – Supplemento Ordinario n. 49/L del 31 dicembre 2021.

### COME SI CALCOLA

La base imponibile è il valore sul quale si calcola l'IMIS e va determinata applicando all'ammontare delle rendite risultanti in catasto i seguenti moltiplicatori:

- 168 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale A e nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, con esclusione della categoria catastale A/10;
- 147 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale B e nelle categorie catastali C/3, C/4 e C/5;
- 84 per i fabbricati classificati nella categoria catastale A/10 e D/5;
- 68,25 per i fabbricati classificati nel gruppo catastale D, ad esclusione dei fabbricati classificati nella categoria catastale D/5;
- 57,75 per i fabbricati classificati nella categoria catastale C/1.

La base imponibile va moltiplicata per l'aliquota (come di seguito indicata) in funzione dell'utilizzo dell'immobile.

L'imposta così determinata va rapportata alla quota di possesso per il periodo minimo di un mese solare.

Dall'imposta calcolata per l'abitazione principale va sottratta la detrazione per abitazione principale, rapportata alla quota di utilizzo come abitazione principale ed al periodo di possesso minimo di un mese.

La proiezione è stata effettuata considerando le modifiche alla normativa IMIS introdotte dall'art. 5 della L.P. n. 18/2017.

In particolare sono state stabilite nuove aliquote introducendo una differenziazione in funzione della rendita catastale di alcune tipologie di fabbricati.

**Saranno previste agevolazioni puntuali nel caso in cui la normativa lo preveda.**





Gettito iscritto in bilancio:

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsione)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
IMIS	€ 669.149,79	€ 617.265,54	€ 687.200,00	€ 700.542,00	€ 700.542,00	€ 700.542,00

#### RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

Gettito iscritto in bilancio:

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
IMIS da attività di accertamento	€ 9.132,82	€ 82.763,49	€ 36.610,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
IMUP da attività di accertamento	€ 7.891,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 51.551,00	€ 0,00	€ 0,00
ICI da attività di accertamento	€ 24.071,34	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

#### ARIFFA SUI RIFIUTI (TARI)

Con deliberazione dell'Assemblea del Comprensorio n. 57 del 30 ottobre 1986 era stato approvato lo schema di convenzione per la gestione coordinata del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e servizi connessi e raccolte differenziate nel territorio comprensoriale, mediante la quale veniva affidata da parte dei Comuni del territorio comprensoriale al Comprensorio Bassa Valsugana Tesino, senza limiti di tempo, la gestione coordinata del medesimo servizio;

Con delibera dell'Assemblea del Comprensorio n.07 del 21 febbraio 2002 è stato approvato lo schema di convenzione con i Comuni del Comprensorio al fine di svolgere in modo coordinato il servizio relativo al ciclo integrale dei rifiuti e dell'igiene urbana;

A seguito del trasferimento delle funzioni dal Comprensorio alla Comunità Valsugana e Tesino, con decreto n. 233 di data 30 dicembre 2010, del Presidente della Provincia ed in attesa della definizione degli ambiti territoriali, ai sensi dell'art. 3 della L.P. n.5 del 14 aprile 1998, è stato confermato il rapporto di collaborazione inerente i servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, di spazzamento strade e gestione tariffaria, già in atto tra la Comunità Valsugana e Tesino ed i Comuni del territorio, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'articolo 8bis (Disposizioni per l'esercizio di compiti, attività e servizi pubblici locali in forma associata) della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e ss.mm.ii.;

Inoltre, per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità del servizio così come per una migliore ed unificata organizzazione dello stesso nell'ambito del territorio della Comunità Valsugana e Tesino, i Comuni hanno ritenuto di trasferire volontariamente la titolarità della funzione inerente il servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa relativa al ciclo dei rifiuti (T.A.R.I.) di cui all'articolo 8 della L.P. n. 5 del 14 aprile 1998, come sostituito dall'art. 15 della L.P. 29 dicembre 2016, n. 20, alla Comunità medesima, previa stipulazione di apposita convenzione contenente le finalità, la durata, le forme di consultazione, la regolamentazione dei rapporti finanziari e reciproci obblighi e garanzie, così come stabilito dall'art. 59 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm.ii., dando atto che lo statuto della Comunità Valsugana e Tesino, ed in particolare gli artt. 23 e 24, prevede che la Comunità può esercitare e svolgere le funzioni, i compiti e le attività trasferiti volontariamente dai Comuni;

Atteso che l'art. 3 della L.P. 14.04.1998 n. 5 definisce gli ambiti di gestione della raccolta differenziata, stabilendo il divieto di ulteriori frammentazioni dei servizi di gestione dei rifiuti urbani e assimilati in atto alla data di entrata in vigore della legge, fatti salvi accorpamenti gestionali più ampi;

Rilevato che l'art. 13, comma 6, della L.P. 16.06.2006 n. 3 e ss.mm.ii. contempla il ciclo dei rifiuti tra i servizi da organizzare su ambiti territoriali ottimali.

In data 29 marzo 2018 è stata sottoscritta la convenzione decennale per la gestione associata del servizio pubblico locale del ciclo dei rifiuti tra la Comunità Valsugana e Tesino ed i Comuni del territorio della medesima Comunità, Rep. 547/2018, nella quale all'art. 8, "Gestione della tariffa relativa al ciclo dei rifiuti (TA.RI)", comma 2 è specificato che *"la titolarità giuridica della TA.RI. è in capo alla Comunità, con particolare riferimento alla potestà deliberativa in ordine ai provvedimenti finalizzati alla determinazione degli elementi tariffari"*. L'art. 11, comma 1, della medesima convenzione prevede che *"il gettito annuale della TA.RI è riscosso dalla Comunità e contabilizzato sul bilancio della medesima, che ne acquisisce la titolarità e disponibilità giuridica"*. Il comma 2 stabilisce che *"La TA.RI viene deliberata annualmente dalla Comunità in modo da prevedere la copertura del 100% dei costi di gestione individuati dal Piano finanziario"*

Rilevato che nel corso del 2019 l'Autorità per la regolazione Reti Energia e Ambiente (ARERA) ha emanato delibere programmatiche *"proponendosi di introdurre misure volte a promuovere la trasparenza e l'efficienza delle diverse gestioni che costituiscono il ciclo dei rifiuti impostando un meccanismo tariffario che sia in grado di favorire la capacità del sistema locale di gestire integralmente i rifiuti"*;

La tariffa 2022 sarà quindi quella che verrà proposta dalla Comunità Valsugana e Tesino nella veste di ente gestore del servizio, dalla quale sarà applicata e riscossa in quanto soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

#### ADDIZIONALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA

L'addizionale è stata soppressa ed è compensata con maggiori trasferimenti a valere sul fondo perequativo.

#### ADDIZIONALE I.R.P.E.F.

L'ente non ha previsto l'applicazione dell'addizionale.

#### IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTO PUBBLICHE AFFISSIONI

Sostituita dal 01.01.2021 dal Canone Unico Patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria

#### OSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche)

Sostituita dal 01.01.2021 dal Canone Unico Patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Trasferimenti correnti

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni definitive)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
Trasf. Corr. da Amm. Pubb.	€ 979.394,22	€ 1.308.880,96	€ 1.296.032,08	€ 1.179.318,00	€ 948.050,00	€ 948.050,00
Trasferimenti correnti da famiglie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti correnti da Ist. Sociali private	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti correnti dall'U.E. e dal Resto del Mondo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE Trasferimenti correnti</b>	<b>€ 979.394,22</b>	<b>€ 1.308.880,96</b>	<b>€ 1.296.032,08</b>	<b>€ 1.179.318,00</b>	<b>€ 948.050,00</b>	<b>€ 948.050,00</b>

## Entrate extratributarie

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsione definitiva)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	€ 608.748,16	€ 679.649,79	€ 621.702,00	€ 504.700,00	€ 425.500,00	€ 425.500,00
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 1.760,40	€ 1.440,58	€ 2.282,00	€ 2.200,00	€ 2.200,00	€ 2.200,00
Interessi attivi	€ 25,60	€ 16,96	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre entrate da redditi di capitale	€ 91,17	€ 327,42	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00
Rimborsi e altre entrate correnti	€ 27.269,34	€ 112.592,34	€ 130.843,00	€ 77.000,00	€ 77.000,00	€ 77.000,00
<b>TOTALE Entrate extratributarie</b>	<b>€ 686.943,77</b>	<b>€ 794.027,09</b>	<b>€ 755.277,00</b>	<b>€ 584.250,00</b>	<b>€ 505.050,00</b>	<b>€ 505.050,00</b>



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

<b>ENTRATE</b>	<b>TREND STORICO</b>			<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
	2019 (accertamenti )	2020 (accertamenti )	2021 (previsione definitiva)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)
Contributi agli investimenti	€ 3.944.614,96	€ 1.848.438,62	€ 6.524.375,52	€ 3.401.536,41	€ 0,00	€ 0,00
Altri trasferimenti in conto capitale	€ 4.000,00	€ 3.965,88	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali	€ 41.578,13	€ 2.310,00	€ 46.065,42	€ 106.258,61	€ 0,00	€ 0,00
Altre entrate in conto capitale	€ 42.573,88	€ 67.892,61	€ 103.021,10	€ 40.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.032.766,97</b>	<b>€ 1.922.607,11</b>	<b>€ 6.673.462,04</b>	<b>€ 3.547.795,02</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Le risorse proprie del comune e quelle ottenute gratuitamente da terzi (contributi in C/capitale) possono non essere sufficienti a coprire il fabbisogno per investimenti. In tale circostanza il ricorso al prestito può essere un'alternativa utile ma sicuramente onerosa. La contrazione dei mutui comporta, a partire dall'inizio dell'ammortamento e fino alla sua estinzione, il pagamento delle quote annuali per interesse e il rimborso progressivo del capitale. Questi importi costituiscono, a tutti gli effetti, spese del bilancio corrente la cui entità va finanziata con riduzione di pari risorse ordinarie. L'equilibrio del bilancio corrente si fonda, infatti, sull'accostamento tra le entrate di parte corrente (tributi, trasferimenti correnti, extratributarie) con le uscite della stessa natura (spese correnti e rimborso mutui). La politica di ricorso al credito va quindi ponderata in tutti i suoi aspetti, e questo anche in presenza di una disponibilità residua sul limite massimo degli interessi passivi pagabili dall'ente. Per il triennio 2022-2024 non è previsto alcun ricorso all'indebitamento.

In tale contesto vanno valutati comunque i limiti di indebitamento posti a capo del singolo ente locale dall'art. 21 della L.P. 3/2006 e dal regolamento di esecuzione approvato con DPP 21 giugno 2007 n. 14 – 04/leg, nonché le regole stabilite in materia di equilibri e pareggio di bilancio stabilite dalla L 243/2012, in quanto applicabili.

Ad oggi non sono in essere mutui per il Comune di Roncegno Terme in quanto estinti anticipatamente nel 2015, mediante anticipo dei fondi da parte della Provincia Autonoma di Trento, come che verranno recuperate dalla Provincia, come previsto con delibera della Giunta Provinciale n. 035/2016, a partire dal 2018 fino al 2037 sul Fondo per gli investimenti programmati dai comuni ex art. 11 L.P. 36/1993 e ss.mm.ii. (ex FIM). Conseguentemente dall'importo annuo di € 264.671,98.- viene accertato l'importo di € 101.657,17.- (totale debito da restituire alla PAT € 2.103.108,53.-).

La legge n. 243/2012 e s.m.i. (legge rinforzata ai sensi dell'art. 81, comma 6 della Costituzione) dà attuazione al principio del pareggio di bilancio, disciplinando all'articolo 9 le modalità di raggiungimento dell'equilibrio e all'articolo 10 le modalità di ricorso all'indebitamento. In particolare tale normativa esclude dalle entrate rilevanti ai fini del conseguimento del pareggio di bilancio, l'avanzo di amministrazione, il fondo pluriennale vincolato di entrata e l'accensione di prestiti.

Il legislatore nazionale è intervenuto in questa materia, da ultimo con la legge 145/2018, dando attuazione alle sentenze della Corte Costituzionale n. 247/2017 e n. 101/2018 che hanno considerato rilevanti, ai fini del raggiungimento del pareggio di bilancio, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del fondo pluriennale vincolato. Con la legge 145/2018 gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto degli equilibri allegato al rendiconto; in tale modo anche l'assunzione di debito, oltre all'avanzo e al fondo pluriennale vincolato, concorre al raggiungimento dell'equilibrio. Tuttavia nelle sentenze sopra citate la Corte Costituzionale non ha stabilito che il ricorso all'indebitamento è un'entrata che può essere considerata ai fini del pareggio di bilancio.

Si deve considerare che la legge 243/2012 è tuttora vigente non essendo stata oggetto di specifica abrogazione ed inoltre, essendo la stessa legge rinforzata ai sensi dell'art. 81, comma 6 della Costituzione, che la contrastante previsione contenuta in una legge ordinaria, quale la legge 145/2018, possa presentare profili di illegittimità.

L'entrata in vigore della legge 145/2018 ha quindi portato un periodo di profonda incertezza relativamente alla possibilità di assumere debito, laddove l'eventuale accensione di prestiti potrebbe comportare la violazione del pareggio di bilancio come disciplinato dalla legge 243/2012.

In mancanza di linee guida precise e al fine di adottare un comportamento contabilmente corretto, la Provincia di Trento ha quindi richiesto un parere alla Sezione di controllo della Corte dei conti del Trentino Alto Adige, in ordine alla problematica in oggetto in connessione al rinnovo delle concessioni delle grandi derivazioni idroelettriche e della conseguente acquisizione degli impianti.

Tale Sezione si è espressa con deliberazione n. 52/2019. Con tale provvedimento il collegio evidenzia come *“permanga l'obbligo in capo agli enti territoriali di rispettare il pareggio di bilancio, sancito dalla legge n. 243/2012 interpretato secondo le indicazioni fornite dalla Corte costituzionale, ossia*



aggiungendo fra le entrate rilevanti anche l'avanzo di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato. In tal modo si conciliano le esigenze degli Enti territoriali a non vedersi espropriati di valide risorse finanziarie e al contempo si realizza la necessità più volte richiamata dal giudice delle leggi di dare attuazione ai trattati internazionali sulla stabilità economica dei Paesi facenti parte dell'Unione europea che pongono tra gli obiettivi di medio termine la riduzione dell'indebitamento pubblico.”

La Sezione di controllo della Corte dei conti del Trentino Alto Adige, rileva quindi che l'indebitamento non figura fra le entrate che possono essere considerate ai fini del pareggio di bilancio, ciò significa che per l'accensione di un mutuo l'ente deve verificare la permanenza del pareggio di bilancio secondo le disposizioni normative sancite dalla legge 243/2012 come interpretate dalla Corte Costituzionale.

La Corte ritiene tuttavia che considerata l'esigenza di un'interpretazione uniforme sul territorio nazionale delle disposizioni di legge e tenuto conto della necessità di coordinamento della finanza pubblica sia necessario sottoporre al Presidente della Corte dei conti l'opportunità di rimettere la questione alla Sezione delle Autonomie ovvero alle Sezioni riunite.

Con l'integrazione al Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2020, sottoscritto in data 3 luglio 2020 e con la successiva deliberazione della Giunta provinciale n. 2079 del 14 dicembre 2020 si perfeziona l'intesa in materia di indebitamento per il triennio 2021-2023 tra Comuni e Provincia di Trento. In particolare i Comuni trentini hanno assegnato alla Provincia gli spazi finanziari corrispondenti alla somma delle spese per “rimborso prestiti” previste negli esercizi finanziari 2021 e 2022 del bilancio di previsione 2020-2022 dei medesimi Comuni e gli spazi finanziari corrispondenti alla somma delle quote annuali di recupero dell'operazione di estinzione anticipata dei mutui, definita dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1035/2016 per l'esercizio 2023.

Tali spazi finanziari sono stati quantificati nella deliberazione della Giunta provinciale n. 2079 del 2020 nei seguenti importi:

- euro 17.231.792,43 relativo all'esercizio finanziario 2021;
- euro 17.306.453,33 relativo all'esercizio finanziario 2022;
- euro 13.865.258,69 relativo all'esercizio finanziario 2023.

Gli spazi finanziari sono assegnati dai comuni trentini alla Provincia autonoma di Trento per la realizzazione di operazioni di investimento effettuate attraverso il ricorso all'indebitamento ai sensi dell'art. 10, comma 3, della legge 243 del 2012.

Alla luce dell'intesa sopra citata e delle disposizioni normative nazionali in materia di vincoli di finanza pubblica previste dalla legge 243 del 2012 con la presente intesa le parti confermano la sospensione delle operazioni di indebitamento anche per l'esercizio 2022.

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

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	€ 101.657,17.-	€ 1.626.515,16.-
<b>TOTALE</b>	<b>€ 101.657,17.-</b>	<b>€ 1.626.515,16.-</b>

Per la formulazione della propria strategia il Comune ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## B) SPESE

### Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali

Le uscite di questa natura comprendono i redditi da lavoro dipendente (Macro.101/U), le imposte e tasse (Macro.102/U), l'acquisto di beni e servizi (Macro.103/U), i trasferimenti correnti (Macro.104/U), gli interessi passivi (Macro.107/U), le spese per redditi da capitale (Macro.108/U), i rimborsi e le poste correttive delle entrate (Macro.109/U) a cui vanno aggiunte, come voce residuale, le altre spese correnti (Macro.110/U). In taluni casi, la norma contabile consente di adottare dei criteri di registrazione, e quindi di previsione, diversi dal principio generale che prescrive l'imputazione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata nell'esercizio in cui l'uscita diventerà esigibile. In particolare, ed entrando quindi nello specifico:

*Trattamenti fissi e continuativi (personale).* Questa previsione, legata a voci con una dinamica salariale predefinita dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale, è stata stanziata nell'esercizio in cui è prevista la relativa liquidazione e questo, anche nel caso di personale comandato eventualmente pagato dall'ente che beneficia della prestazione. In quest'ultima circostanza, il relativo rimborso è previsto nella corrispondente voce di entrata;

*Rinnovi contrattuali (personale).* La stima del possibile maggior esborso, compresi gli oneri riflessi a carico dell'ente e quelli che derivano dagli eventuali effetti retroattivi, è imputabile all'esercizio di sottoscrizione del contratto collettivo, salvo che quest'ultimo non preveda il differimento nel tempo degli effetti economici;

*Trattamento accessorio (personale).* Questi importi, se dovuti, sono stanziati nell'esercizio in cui diventeranno effettivamente esigibili dagli aventi diritto, anche se si riferiscono a prestazioni di lavoro riconducibili ad esercizi precedenti;

*Acquisti con fornitura intrannuale (beni e servizi).* Questo tipo di fornitura, se destinata a soddisfare un fabbisogno di parte corrente, fa nascere un'obbligazione passiva il cui valore è stato attribuito all'esercizio in cui si prevede sarà adempiuta completamente la prestazione;

*Acquisti con fornitura ultrannuale (beni e servizi).* Le uscite di questa natura, come nel caso di contratti d'affitto o di somministrazione periodica di durata ultrannuale, sono attribuite, pro quota, agli esercizi in cui andrà a maturare la rata di affitto o sarà evasa la parte di fornitura di competenza di quello specifico anno;

*Aggi sui ruoli (beni e servizi).* È prevista nello stesso esercizio in cui le corrispondenti entrate saranno accertate, e per un importo pari a quello contemplato dalla convenzione stipulata con il concessionario;

*Gettoni di presenza (beni e servizi).* Sono attribuiti all'esercizio in cui la prestazione è resa, e questo, anche nel caso in cui le spese siano eventualmente liquidate e pagate nell'anno immediatamente successivo;

*Utilizzo beni di terzi (beni e servizi).* Le spese relative al possibile utilizzo di beni di terzi, come ad esempio le locazioni e gli affitti passivi, è prevista a carico degli esercizi in cui l'obbligazione giuridica passiva viene a scadere, con il diritto del proprietario a percepire il corrispettivo pattuito;

- *Contributi in conto gestione (trasferimenti correnti).* Sono stanziati nell'esercizio in cui si prevede sarà adottato l'atto amministrativo di concessione oppure, più in generale, nell'anno in cui il diritto ad ottenere l'importo si andrà a perfezionare. Infatti, se è previsto che l'atto di concessione debba indicare espressamente le modalità, i tempi e le scadenze dell'erogazione, la previsione di spesa ne prende atto e si adegua a tale prospettiva, attribuendo così l'importo agli esercizi in cui l'obbligazione verrà effettivamente a scadere;

- *Oneri finanziari su mutui e prestiti (interessi passivi).* Sono stati previsti e imputati negli esercizi in cui andrà a scadere ciascuna obbligazione giuridica passiva. Dal punto di vista economico, si tratta della remunerazione sul capitale a prestito che sarà liquidato all'istituto concedente sulla base del piano di ammortamento;

- *Conferimento di incarichi a legali (beni e servizi).* Questo genere di spese legali, la cui esigibilità non è determinabile a priori, sono provvisoriamente imputate all'esercizio in cui il contratto di prestazione d'opera intellettuale è firmato ed in deroga, quindi, al principio della competenza potenziata. Si tratta



di un approccio adottato per garantire l'iniziale copertura e poi effettuare, in sede di riaccertamento dei residui passivi a rendiconto, la re-imputazione della spesa ad un altro esercizio. Quest'ultima operazione, comporterà il ricorso alla tecnica del *fondo pluriennale vincolato* che consente di reimputare l'impegno ad un altro esercizio, purché la relativa spesa sia stata interamente finanziata nell'esercizio in cui sorge l'originaria obbligazione;

Il prospetto mostra la composizione sintetica delle uscite correnti mentre il dettaglio (spesa per macro aggregati) è riportato nel bilancio, a cui pertanto si rinvia.

Macroaggregati	Previsione definitiva 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Redditi da lavoro dipendente	€ 738.522,27	€ 623.538,00	€ 620.176,00	€ 620.176,00
Imposte e tasse a carico dell'Ente	€ 87.226,00	€ 84.030,00	€ 76.430,00	€ 76.430,00
Acquisto di beni e servizi	€ 1.411.619,24	€ 1.140.161,00	€ 896.328,00	€ 896.328,00
Trasferimenti correnti	€ 458.202,64	€ 467.374,00	€ 376.950,00	€ 376.950,00
Interessi passivi	€ 500,00	€ 500,00	€ 300,00	€ 300,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 3.000,00	€ 5.600,00	€ 600,00	€ 600,00
Altre spese correnti	€ 189.838,79	€ 136.200,00	€ 116.200,00	€ 116.200,00
<b>Totale Titolo 1</b>	<b>€ 2.888.908,94</b>	<b>€ 2.457.403,00</b>	<b>€ 2.086.984,00</b>	<b>€ 2.086.984,00</b>

Vengono sinteticamente analizzati i singoli macroaggregati:

#### REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE

Le previsioni di bilancio che risultano dal prospetto allegato tengono conto del personale in servizio, del fabbisogno previsto per il triennio.

#### IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE

In questa voce sono classificate, come poste principali:

IRAP dovuta sulle retribuzioni lorde erogate ai dipendenti; il Comune per tutti i servizi applica il metodo c.d. retributivo: IRAP;

tassa di circolazione sui veicoli, calcolata sul parco mezzi in dotazione all'ente: tali spese rientrano nei limiti di spesa per le autovetture di cui al D.L. 78/2010 ed al D.L. 95/2012;

altre imposte a carico del Comune: imposta sostitutiva su t.f.r. dipendenti e altro;

#### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Sono classificate in questa voce le spese per gli acquisti di beni e di servizi necessari per garantire il regolare funzionamento e la buona gestione dei servizi: a titolo di esempio, i carburanti per i mezzi, la cancelleria, l'equipaggiamento ed il vestiario, la spesa per le utenze (acqua, luce, gas, telefonia, manutenzione applicativi informatici). Fanno parte di questo macroaggregato anche le spese per incarichi professionali e quelle relative ai contratti di appalto per l'erogazione dei servizi pubblici, non svolti quindi direttamente dal personale dell'ente (mensa e trasporto scolastico, manutenzione del patrimonio comunale, servizi per il settore sociale, organizzazione di manifestazioni turistiche e culturali, gestione del servizio idrico integrato, ecc.). Le previsioni sono state calcolate sulla base dei contratti di appalto in essere attuali e sul fabbisogno storico delle spese. E' risultato necessario calibrare le previsioni in maniera sempre più precisa e contenuta, vista la perdurante riduzione delle risorse disponibili, a fronte dei numerosi tagli imposti dalla finanza centrale.



## Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il DUP deve comprendere la programmazione dei lavori pubblici che, allo stato attuale è disciplinata, ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93, dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002.

Con tale provvedimento, la Giunta Provinciale, previa intesa con la rappresentanza unitaria dei comuni, ha approvato lo schema tipo e le note esplicative del modello per la redazione del programma generale delle opere pubbliche e le relative modalità di aggiornamento. Il modello prevede, per ciascuno degli anni previsti nel programma, la descrizione dell'opera, l'analisi di fattibilità, le modalità di finanziamento, l'ordine di priorità, gli oneri e i proventi indotti e ogni altro elemento utile a valutare l'intervento, con particolare riferimento ai costi e benefici connessi, così come disposto dal sopracitato art. 13 della L.P. n. 36/1993.

Nell'attivazione degli interventi previsti nel programma generale delle opere pubbliche, dovranno essere rispettate le priorità ivi indicate, con l'esclusione degli interventi connessi a situazioni di calamità, di urgenza ed indifferibilità, nonché derivanti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamento, oppure da altri atti amministrativi adottati a livello provinciale, che espressamente dispongano in tal senso.

Il piano è costituito da tre schede, l'ultima delle quali è suddivisa in due parti.

Nella scheda n. 1 si inserisce l'insieme delle esigenze dell'amministrazione. Si iscrivono i fabbisogni generali della collettività, in relazione alle risorse disponibili nel periodo di durata del mandato amministrativo. Si inseriscono, inoltre, tutti gli interventi necessari compatibilmente con la programmazione provinciale. Tali interventi sono suddivisi per tipologia e categoria di opere, secondo la classificazione contenuta nella citata deliberazione n. 1061/2002. Gli interventi indicati possono non coincidere con le opere inserite nel programma pluriennale. Non si inseriscono le manutenzioni ordinarie.

Nella scheda n. 2 sono indicate le disponibilità finanziarie destinate agli interventi previsti nella prima parte della scheda n. 3, in ossequio al criterio dell'attendibilità e veridicità delle risorse iscritte.

La scheda n. 3 si suddivide in due parti: nella prima si inseriscono le opere per le quali ci sia già la disponibilità finanziaria, nella seconda invece, le opere che potranno eventualmente essere inserite nella prima parte (area di inseribilità) qualora si accertassero i finanziamenti mediante variazioni di bilancio. L'inseribilità dell'intervento è subordinata ad una preventiva analisi di fattibilità dell'opera stessa.

Il piano generale delle opere pubbliche 2022-2024 che segue, è stato predisposto secondo lo schema, le modalità ed indicazioni impartite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1061 del 7.05.2002 e relative note esplicative.

Tale ordine di priorità, potrà essere derogato a fronte di opere ed interventi di somma urgenza e per opere ammesse a finanziamento provinciale in rapporto alla tempistica indicata dalla relativa programmazione provinciale.

Le schede previste dalla delibera 1061/2002 non consentono tuttavia di evidenziare tutte le informazioni e specificazioni richieste dal principio della programmazione 4/1. Per tale motivo esse sono state integrate ed è stata introdotta una scheda aggiuntiva (scheda 1 – parte seconda). Gli investimenti vanno inseriti secondo le modalità della delibera 1061/2002.





**OPERE IN CORSO DI ESECUZIONE E NON ANCORA CONCLUSE**  
**Importi espressi in Euro**

Nr.	Descrizione	Anno avvio	Importo iniziale	Importo a seguito di modifiche contrattuali	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024		Anni successivi
					esigibilità della spesa	Tot. imputato nel 2021 e precedenti	esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2022 e prece- denti	esigibilità della spesa	Totale imputato nel 2023 e prece- denti	
1	Lavori di ampliamento Polo Scolastico II° lotto		4.130.262,10	4.130.262,10		4.130.262,10					
2	Lavori di adeguamento Polo Scolastico III° lotto		1.970.644,36	1.970.644,36	1.848.833,00	121.811,36					
3	Allargamento del Lungoargine Larganza		450.000,00	450.000,00	441.786,96	8.213,04					
4	Lavori urgenti di ristrutturazione acquedotto comunale IV° lotto - fraz. Marter	2018	315.000,00	315.000,00		315.000,00					
5	Interventi di efficientamento energetico anno 2021	2021	100.000,00	100.000,00		100.000,00					
6	Realizzazione pozza loc. Ilba e miglioramento ambientale Trenca - PSR	2021	66.707,33	66.707,33		66.707,33					
7	Interventi miglioramento ambientale Loc. Cinquevalli e Paicovel - PSR	2021	70.877,01	70.877,01		70.877,01					
8	Lavori di messa in sicurezza strada forestale Romani-Gotati-Smell	2021	253.436,28	253.436,28	241.293,81	12.142,47					
9	Lavori somma urgenza messa in sicurezza strada Roncegno-Voto loc. Cinquevalli	2021	175.000,00	175.000,00		175.000,00					
10	Lavori somma urgenza messa in sicurezza strada Roncegno-Voto loc. Cinquevalli	2021	106.000,00	106.000,00		106.000,00					
11	Ristrutturazione potenziamento e messa in sicurezza rete acque bianche - I lotto	2021	630.000,00	630.000,00	611.730,13	18.269,87					
12	Interventi di riqualificazione sentieri di Roncegno	2021	138.116,00	138.116,00		138.116,00					
	<b>TOTALE</b>		<b>8.091.043,08</b>	<b>8.091.043,08</b>	<b>3.143.643,90</b>	<b>4.947.399,18</b>					



Risorse disponibili	Arco temporale di validità del programma			Disponibilità finanziaria totale (per gli interi investimenti)
	2022	2023	2024	
<b>ENTRATE VINCOLATE</b>				
Vincoli derivanti da legge o da principi contabili				
Vincoli derivanti da mutui				
Vincoli derivanti da trasferimenti (PAT)	2.908.894,54			
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				
<b>ENTRATE DESTINATE</b>				
oneri di urbanizzazione e sanzioni urbanistiche				
contributi PAT su leggi di settore				
contributi BIM per investimenti	150.948,00			
contributi BIM canoni aggiuntivi	53.358,36			
contributi PAT budget	30.443,00			
contributi PAT su fondo per gli investimenti minori				
<b>ENTRATE LIBERE</b>				
trasferimenti da altri enti del settore pubblico				
Avanzo di amministrazione				
Vendita di beni immobili				
Fondo Pluriennale Vincolato				
<b>TOTALI</b>	<b>3.143.643,90</b>			

Si precisa che il D.lgs. 118/2011 e ss.mm prevede una distinzione (e relativa applicazione) del risultato di amministrazione diversa dal passato. La definizione di fondi vincolati, accantonati, destinati e liberi è contenuta nel art. 187 del D.lgs. 267/00



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SCHEDA 3 - Programma pluriennale opere pubbliche: parte prima: opere con finanziamenti**  
 Importi espressi in Euro

Missione/programma (di bilancio)		Codifica per tipologia e categoria categoria (prevalente)	Priorità per catego- ria (per i Comuni piccoli ag- ganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Conformità ur- banistica, paesis- tica, ambientale (altre autorizza- zioni obbligato- rie)	Anno previ- sto per ulti- mazione la- vori	Fonti di finanziam.	Arco temporale di validità del programma			
								2022	2023	2024	
								Spesa totale (1)	Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa	Esigibilità della spesa
10	5	200 1	1	Lavori di adeguamen- to Polo Scolastico III° lotto	SI	2022	PAT / BIM/ fondi propri	1.970.644,36	1.848.833,00		
10	5	200 1	2	Allargamento del Lungoargine Larganza	NO	2022	PAT	450.000,00	441.786,96		
10	5	200 1	3	Lavori di messa in sicurezza strada fore- stale Romani-Gotati- Smell	SI	2022	PAT/BIM	253.436,28	241.293,81		
9	4	200 1	4	Ristrutturazione po- tenziamento e messa in sicurezza rete acque bianche – I lotto	SI	2022	PAT/BIM	630.000,00	611.730,13		
<b>Totale:</b>								<b>3.304.080,64</b>	<b>3.143.643,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

In questa scheda sono inserite le opere che trovano rispondenza finanziaria nel bilancio

**SCHEDA 3 - parte seconda: opere con area di inseribilità ma senza finanziamenti**

Importi espressi in Euro

Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Conformità urbanistica, paesistica, ambientale (altre autorizzazioni obbligatorie già in possesso)	Anno previsto per ultimazione lavori	Arco temporale di validità del programma				
				Spesa totale	2022	2023	2024	Note
1	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza ponti	NO	2022	1.000.000,00	Inseribilità	Inseribilità	Inseribilità	
2	Realizzazione centralina idroelettrica sul Torrente Larganza	NO		4.026.000,00			4.026.000,00	Per la realizzazione si attingerà ad indebitamento
<b>TOTALE</b>				<b>5.026.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>		<b>4.026.000,00</b>	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## BILANCIO DI PREVISIONE EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	876.837,90		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	2.559.061,00	2.188.642,00	2.188.642,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui: - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	2.457.403,00	2.086.984,00	2.086.984,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	101.658,00	101.658,00	101.658,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>			
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	0,00	---	---
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (**)</b> <b>O=G+H+I-L+M</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## BILANCIO DI PREVISIONE EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
P) Utilizzo risultato di amministrazione per spese di investimento	0,00	---	---
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	3.547.795,02	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato	3.547.795,02	0,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE      Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE      W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## BILANCIO DI PREVISIONE EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
<b>Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:</b>			
Equilibrio di parte corrente (O)	0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo di anticipazione liquidità	0,00	---	---
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali.	0,00	0,00	0,00



**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO**

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	2023	2024	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	2023	2024
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	876.837,90	0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00	0,00	0,00
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità									
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
TTT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	926.193,84	795.493,00	735.542,00	735.542,00	TTT. 1 - Spese correnti	3.080.799,57	2.457.403,00	2.086.984,00	2.086.984,00
TTT. 2 - Trasferimenti correnti	1.865.758,80	1.179.318,00	948.050,00	948.050,00	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TTT. 3 - Entrate extratributarie	1.363.253,98	584.250,00	505.050,00	505.050,00					
TTT. 4 - Entrate in conto capitale	7.951.602,27	3.547.795,02	0,00	0,00	TTT. 2 - Spese in conto capitale	8.366.378,25	3.547.795,02	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TTT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TTT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	3.417,64	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	<b>12.106.808,89</b>	<b>6.106.856,02</b>	<b>2.186.642,00</b>	<b>2.186.642,00</b>	<b>Totale spese finali .....</b>	<b>11.450.595,46</b>	<b>6.005.198,02</b>	<b>2.086.984,00</b>	<b>2.086.984,00</b>
TTT. 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	TTT. 4 - Rimborso di prestiti	101.658,00	101.658,00	101.658,00	101.658,00
					di cui Fondo anticipazioni di liquidità	0,00	0,00	0,00	0,00
TTT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	TTT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
TTT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	901.758,78	830.165,00	830.165,00	830.165,00	TTT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	830.252,24	830.165,00	830.165,00	830.165,00
<b>Totale titoli</b>	<b>13.508.567,67</b>	<b>7.437.021,02</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>12.911.505,70</b>	<b>7.437.021,02</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>3.518.807,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>14.385.405,57</b>	<b>7.437.021,02</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>12.911.505,70</b>	<b>7.437.021,02</b>	<b>3.518.807,00</b>	<b>3.518.807,00</b>
<b>Fondo di cassa finale presunto</b>	<b>1.473.899,87</b>								

## **D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

Le missioni, per definizione ufficiale, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. L'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente è identificato come "spesa corrente". Si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residui della gestione di parte corrente e delle spese per investimenti per la gestione di parte capitale.

Nella tabella sono rappresentate le necessità finanziarie e strutturali divise per missioni:



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

**SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA**  
**Esercizio finanziario 2022 - Anno 2022**

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>											
01 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	101.210,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.410,00	117.470,00
02 Segreteria generale	137.071,00	24.250,00	129.700,00	15.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.550,00	320.971,00
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	112.552,00	7.210,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	128.462,00
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	47.902,00	3.200,00	10.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	66.802,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	3.500,00	69.300,00	28.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.300,00	114.700,00
06 Ufficio tecnico	90.729,00	6.150,00	35.050,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	159.929,00
07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	66.355,00	4.530,00	6.050,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.035,00
11 Altri servizi generali	1.400,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	30.000,00	33.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>456.009,00</b>	<b>55.640,00</b>	<b>361.210,00</b>	<b>74.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.600,00</b>	<b>68.260,00</b>	<b>1.021.369,00</b>
<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>
<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	4.800,00	119.300,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130.100,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	Totale
Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale	
<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	0,00	4.800,00	122.800,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	133.600,00
<b>05 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	45.445,00	4.500,00	38.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88.545,00
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	260,00	22.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.160,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	45.445,00	4.500,00	38.860,00	22.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.705,00
<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
<b>06 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	0,00	0,00	21.400,00	73.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94.450,00
01 Sport e tempo libero	0,00	0,00	21.400,00	73.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94.450,00
<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
<b>07 MISSIONE 7 - Turismo</b>	0,00	0,00	8.800,00	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.300,00
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	8.800,00	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.300,00
<b>TOTALE MISSIONE 7 - Turismo</b>											
<b>08 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	0,00	400,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
01 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
<b>09 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	0,00	197.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	197.850,00
02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	4.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
03 Rifiuti	0,00	0,00	25.900,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	0,00	173.000,00
04 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	0,00	228.250,00	148.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	378.850,00
<b>10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
05 Viabilità e infrastrutture stradali	122.084,00	8.690,00	225.681,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	361.455,00
<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	122.084,00	8.690,00	225.681,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	361.455,00
<b>11 MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	0,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
<b>12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	19.300,00	34.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.900,00
02 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	17.480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.480,00
03 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	71.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.580,00
05 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	6.000,00	12.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.200,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	10.000,00	15.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.700,00
<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	0,00	10.000,00	130.060,00	46.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	186.860,00
<b>14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
01 Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	32.724,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.724,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	0,00	0,00	0,00	32.724,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.724,00
<b>16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>											
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	1.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00



MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	1.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
<b>17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>											
01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>											
01 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
02 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.840,00	50.840,00
<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.840,00</b>	<b>60.840,00</b>
<b>60 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>											
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>623.538,00</b>	<b>84.030,00</b>	<b>1.140.161,00</b>	<b>467.374,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.600,00</b>	<b>136.200,00</b>	<b>2.457.403,00</b>

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

**SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
Esercizio finanziario 2022 - Anno 2023**

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	Totale
	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
<b>01 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>											
01 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	101.210,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.410,00	117.470,00
02 Segreteria generale	133.909,00	24.250,00	117.200,00	15.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.550,00	305.309,00
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	112.393,00	7.210,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	128.103,00
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	47.902,00	3.200,00	7.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.002,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	2.500,00	35.900,00	28.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.300,00	80.300,00
06 Ufficio tecnico	90.688,00	6.150,00	17.850,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	142.688,00
07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	66.355,00	4.530,00	4.550,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.535,00
11 Altri servizi generali	1.400,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	15.000,00	18.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>452.647,00</b>	<b>54.640,00</b>	<b>293.810,00</b>	<b>74.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>600,00</b>	<b>53.260,00</b>	<b>929.407,00</b>
<b>03 MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>
<b>04 MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	3.200,00	107.800,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114.000,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	0,00	3.200,00	109.800,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116.000,00
<b>05 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	45.445,00	4.500,00	28.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.545,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	260,00	10.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.160,00
<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>45.445,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>28.860,00</b>	<b>10.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>89.705,00</b>
<b>06 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01 Sport e tempo libero	0,00	0,00	16.400,00	61.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.450,00
<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.400,00</b>	<b>61.050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>77.450,00</b>
<b>07 MISSIONE 7 - Turismo</b>											
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00
<b>TOTALE MISSIONE 7 - Turismo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.800,00</b>
<b>08 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
01 Urbanistica e assetto del territorio	0,00	400,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>0,00</b>	<b>400,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
<b>09 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	181.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	181.850,00
03 Rifiuti	0,00	0,00	2.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
04 Servizio idrico integrato	0,00	0,00	25.900,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	173.000,00
05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	0,00	210.250,00	148.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	360.850,00
<b>10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
05 Viabilità e infrastrutture stradali	122.084,00	8.690,00	144.748,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	280.522,00
<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>122.084,00</b>	<b>8.690,00</b>	<b>144.748,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>280.522,00</b>
<b>11 MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.250,00</b>
<b>12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	5.300,00	24.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.900,00
02 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	17.480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.480,00
03 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	40.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.580,00
05 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	6.000,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	5.000,00	15.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.700,00
<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>85.060,00</b>	<b>32.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>122.160,00</b>
<b>14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
01 Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>											
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	Totale
	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>											
01 Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>											
01 Fondo di riserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
02 Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.840,00	50.840,00
<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.840,00	55.840,00
<b>60 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>											
01 Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	620.176,00	76.430,00	896.328,00	376.950,00	0,00	0,00	300,00	0,00	600,00	116.200,00	2.086.984,00

**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI**

**SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA  
 Esercizio finanziario 2022 - Anno 2024**

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>											
01 Organi istituzionali	0,00	6.800,00	101.210,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.410,00	117.470,00
02 Segreteria generale	133.909,00	24.250,00	119.700,00	15.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.550,00	307.809,00
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	112.393,00	7.210,00	8.200,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	128.103,00
04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	47.902,00	3.200,00	7.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.002,00
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	2.500,00	35.900,00	19.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.300,00	71.600,00
06 Ufficio tecnico	90.688,00	6.150,00	17.850,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	142.688,00
07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	66.355,00	4.530,00	4.550,00	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.535,00
11 Altri servizi generali	1.400,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	15.000,00	18.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>452.647,00</b>	<b>54.640,00</b>	<b>296.310,00</b>	<b>65.450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>600,00</b>	<b>53.260,00</b>	<b>923.207,00</b>
<b>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>											
01 Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00
02 Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.000,00</b>
<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>											
01 Istruzione prescolastica	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
02 Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00	3.200,00	107.800,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114.000,00
06 Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	Totale
Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale	
<b>TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	0,00	3.200,00	109.800,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116.000,00
<b>05 MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>											
01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	45.445,00	4.500,00	28.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.545,00
02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00	260,00	10.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.160,00
<b>TOTALE MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>45.445,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>28.860,00</b>	<b>10.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>89.705,00</b>
<b>06 MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
01 Sport e tempo libero	0,00	0,00	16.400,00	61.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.450,00
<b>TOTALE MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.400,00</b>	<b>61.050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>77.450,00</b>
<b>07 MISSIONE 7 - Turismo</b>											
01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00
<b>TOTALE MISSIONE 7 - Turismo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.800,00</b>
<b>08 MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>											
Urbanistica e assetto del territorio	0,00	400,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>0,00</b>	<b>400,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
<b>09 MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00	181.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	181.850,00
Rifiuti	0,00	0,00	2.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Servizio idrico integrato	0,00	0,00	25.900,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	0,00	173.000,00
Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
<b>TOTALE MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	0,00	0,00	210.250,00	148.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00	360.850,00
<b>10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>											
05 Viabilità e infrastrutture stradali	122.084,00	8.690,00	150.948,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	286.722,00
<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>122.084,00</b>	<b>8.690,00</b>	<b>150.948,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>286.722,00</b>
<b>11 MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>											
01 Sistema di protezione civile	0,00	0,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.250,00</b>
<b>12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>											
01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00	5.300,00	24.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.900,00
02 Interventi per la disabilità	0,00	0,00	17.480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.480,00
03 Interventi per gli anziani	0,00	0,00	40.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.580,00
05 Interventi per le famiglie	0,00	0,00	6.000,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00
09 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	5.000,00	15.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.700,00
<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>85.060,00</b>	<b>32.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>122.160,00</b>
<b>14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>											
01 Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>											
01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## Obiettivi operativi suddivisi per missioni e programmi

Di seguito vengono proposti i Programmi di bilancio, elencati per singola Missione, che l'ente intende realizzare nell'arco del triennio di riferimento. Per ogni programma sono definiti le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire e vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

In particolare le spese correnti comprendono: i redditi da lavoro dipendente e i relativi oneri a carico dell'Ente (per i programmi di bilancio ai quali sono assegnate risorse umane), gli acquisti di beni e servizi, i trasferimenti a enti pubblici e privati, gli interessi passivi sull'indebitamento, i rimborsi e le altre spese correnti tra le quali i fondi di garanzia dell'Ente.

### DESCRIZIONE DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI

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

##### Programma 1

###### Organi istituzionali

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

##### Programma 2

###### Segreteria generale

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

##### Programma 3

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

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni





di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

#### **Programma 4**

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

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

#### **Programma 5**

##### Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Comprende le spese per la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

#### **Programma 6**

##### Ufficio tecnico

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

#### **Programma 7**

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

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti do-



miciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

## **Programma 8**

### Statistica e sistemi informativi

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

## **Programma 9**

### Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

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

## **Programma 10**

### Risorse umane

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

## **Programma 11**

### Altri servizi generali

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

## **Programma 12**

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

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS non attribuibili alle specifiche missioni. So-



no altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria. Non sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, nei programmi delle pertinenti missioni.

## **Missione 2 Ordine pubblico e sicurezza**

### **Programma 1**

#### Uffici giudiziari

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

### **Programma 2**

#### Casa circondariale e altri servizi

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

### **Programma 1**

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

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

## **Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza**

### **Programma 1**

#### Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.



## Programma 2

### Sistema integrato di sicurezza urbana

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

## Programma 3

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

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

## Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

### Programma 1

#### Istruzione prescolastica

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

### Programma 2

#### Altri ordini di istruzione non universitaria

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

### Programma 3



### Edilizia scolastica (solo per le Regioni)

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

### **Programma 4**

#### Istruzione universitaria

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

### **Programma 5**

#### Istruzione tecnica superiore

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi postdiploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro. Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

### **Programma 6**

#### Servizi ausiliari all'istruzione

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

### **Programma 7**

#### Diritto allo studio

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

### **Programma 8**

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

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



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

### **Programma 1**

#### Valorizzazione dei beni di interesse storico

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

### **Programma 2**

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

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

### **Programma 3**

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

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

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

### **Programma 1**

#### Sport e tempo libero

infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni



sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

## **Programma 2**

### Giovani

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

## **Programma 3**

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

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

## **Missione 7 Turismo**

### **Programma 1**

#### Sviluppo e valorizzazione del turismo

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

Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

### **Programma 2**

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

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## **Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

### **Programma 1**

#### Urbanistica e assetto del territorio

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

### **Programma 2**

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

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

### **Programma 3**

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

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

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

### **Programma 1**

#### Difesa del suolo

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



to e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

## **Programma 2**

### Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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

## **Programma 3**

### Rifiuti

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

## **Programma 4**

### Servizio idrico integrato

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

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## **Programma 5**

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

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

## **Programma 6**

### Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

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

## **Programma 7**

### Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni

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

## **Programma 8**

### Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

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

## **Programma 9**

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

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente. Non

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



sono ricomprese le spese per specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

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

### **Programma 1**

#### Trasporto ferroviario

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

### **Programma 2**

#### Trasporto pubblico locale

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

### **Programma 3**

#### Trasporto per vie d'acqua

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



## Programma 4

### Altre modalità di trasporto

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

## Programma 5

### Viabilità e infrastrutture stradali

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

## Programma 6

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

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

## **Missione 11 Soccorso civile**

### Programma 1

#### Sistema di protezione civile

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



## Programma 2

### Interventi a seguito di calamità naturali

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

## Programma 3

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

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

## Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### Programma 1

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

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

### Programma 2

#### Interventi per la disabilità

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



### **Programma 3**

#### Interventi per gli anziani

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

### **Programma 4**

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

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

### **Programma 5**

#### Interventi per le famiglie

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

### **Programma 6**

#### Interventi per il diritto alla casa

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



## **Programma 7**

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

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

## **Programma 8**

### Cooperazione e associazionismo

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

## **Programma 9**

### Servizio necroscopico e cimiteriale

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

## **Programma 10**

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

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

## **Missione 13 Tutela della salute**

### **Programma 1**

#### Servizio sanitario regionale – finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA

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

### **Programma 2**

#### Servizio sanitario regionale – finanziamento aggiuntivo corrente per i livelli di assistenza superiori ai LEA

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per l'erogazione dei livelli di assistenza superiore ai LEA.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



### **Programma 3**

Servizio sanitario regionale – finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente

Spesa sanitaria corrente per il finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente.

### **Programma 4**

Servizio sanitario regionale – ripiano disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi

Spesa per il ripiano dei disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi.

### **Programma 5**

Servizio sanitario regionale – investimenti sanitari

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

### **Programma 6**

Servizio sanitario regionale – restituzione maggiori gettiti SSN

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

### **Programma 7**

Ulteriori spese in materia sanitaria

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

### **Programma 8**

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

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

## **Missione 14 Sviluppo economico e competitività**

### **Programma 1**

Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende



le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

## **Programma 2**

### Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

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

## **Programma 3**

### Ricerca e innovazione

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

## **Programma 4**

### Reti e altri servizi di pubblica utilità

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

## **Programma 5**

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

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività. Non sono ricomprese le spese per

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



specifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

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

### **Programma 1**

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

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

### **Programma 2**

#### Formazione professionale

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

### **Programma 3**

#### Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento, la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

### **Programma 4**

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

Comprende le spese per la realizzazione della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale, finanziata con i finanziamenti comunitari e i cofinanziamenti nazionali e con le risorse FAS. Sono altresì incluse le spese per le attività di assistenza tecnica connessa allo sviluppo della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale. Non sono ricomprese le spese per spe-



cifici progetti finanziati dalla Comunità europea che non rientrano nella politica regionale unitaria e che sono classificati, secondo la finalità, negli altri programmi della missione.

## **Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

### **Programma 1**

#### Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

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

### **Programma 2**

#### Caccia e pesca

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

### **Programma 3**

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

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

## **Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

### **Programma 1**

#### Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



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

### **Programma 2**

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

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

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

#### **Programma 1**

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

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

#### **Programma 2**

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

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

### **Missione 19 Relazioni internazionali**

#### **Programma 1**

##### Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle



regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

### **Programma 2**

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

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

## **Missione 20 Fondi e accantonamenti**

### **Programma 1**

#### Fondo di riserva

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

### **Programma 2**

#### Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

### **Programma 3**

#### Altri fondi

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

## **Missione 50 Debito pubblico**

### **Programma 1**

#### Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

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

### **Programma 2**

#### Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere.

Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.

Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

## **Missione 60 Anticipazioni finanziarie**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## **Programma 1**

### Restituzione anticipazioni di tesoreria

Comprende le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità.

## **Missione 99 Servizi per conto terzi**

### **Programma 1**

#### Servizi per conto terzi – partite di giro

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

### **Programma 2**

#### Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale

Comprende le spese per chiusura – anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale dalla tesoreria statale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## E) GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'art 8 della L.P 27/2010, comma 3 quater stabilisce che, per migliorare i risultati di bilancio e ottimizzare la gestione del loro patrimonio, gli enti locali approvano dei programmi di alienazione di beni immobili inutilizzati o che non si prevede di utilizzare nel decennio successivo. In alternativa all'alienazione, per prevenire incidenti, per migliorare la qualità del tessuto urbanistico e per ridurre i costi di manutenzione, i comuni e le comunità possono abbattere gli immobili non utilizzati.

Per i fini di pubblico interesse gli immobili possono essere anche ceduti temporaneamente in uso a soggetti privati oppure concessi a privati o per attività finalizzate a concorrere al miglioramento dell'economia locale, oppure per attività miste pubblico – private.

Anche la L.P 23/90, contiene alcune disposizioni volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, disciplinando le diverse fattispecie: in particolare il comma 6-ter dell'art- 38 della legge 23/90 prevede che: *“Gli enti locali possono cedere a titolo gratuito alla Provincia, in proprietà o in uso, immobili per essere utilizzati per motivi di pubblico interesse, in relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, e nell'ambito dell'esercizio delle competenze relative ai percorsi di istruzione e di formazione del secondo ciclo e di quelle relative alle infrastrutture stradali. In caso di cessione in uso la Provincia può assumere anche gli oneri di manutenzione straordinaria e quelli per interventi di ristrutturazione e ampliamento. Salvo diverso accordo con l'ente locale, gli immobili ceduti in proprietà non possono essere alienati e, se cessa la destinazione individuata nell'atto di trasferimento, sono restituiti a titolo gratuito all'ente originariamente titolare. In relazione a quanto stabilito da protocolli di intesa, accordi di programma e altri strumenti di cooperazione istituzionale, gli enti locali, inoltre, possono cedere in uso a titolo gratuito beni mobili e immobili del proprio patrimonio ad altri enti locali, per l'esercizio di funzioni di competenza di questi ultimi”*.

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2017 prevedeva che vengano eliminati sia il divieto di acquisto di immobili a titolo oneroso previsto dall'art. 4 bis, comma 3, della legge finanziaria provinciale 27/12.2010, n. 27, sia i limiti alla spesa per acquisto di autovetture e arredi previsti dall'art. 4 bis, comma 5.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, ha individuato, redigendo apposito elenco individuato negli inventari, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi ha individuato quelli appartenenti al demanio, al patrimonio indisponibile e al patrimonio disponibile.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

All'interno del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, come da inventari dei beni demaniali, l'ente ha ancora tracciato un percorso di riconoscimento e valorizzazione del proprio patrimonio.

DESCRIZIONE ALIENAZIONE	2022	2023	2024
BENI MOBILI			
BENI IMMOBILI	P.ed. 2615 cabina elettrica		
PERMUTE			





## F) PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI E DELLE FORNITURE

Il principio contabile applicato della programmazione allegato n.4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 evidenzia come al DUP vadano ricondotti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione contemplati da diverse disposizioni normative. In materia di programmazione delle necessita di acquisizione di forniture e servizi, diversi sono i riferimenti normativi, sia a livello nazionale che locale. L'art. 21 del d.lgs 18 aprile 2016, n.50 'Codice dei contratti', prevede infatti l'adozione da parte delle amministrazioni, nell'ambito della rispettiva programmazione economico-finanziaria, di un programma biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro ed il successivo decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 ha disciplinato le procedure e schemi-tipo per darvi attuazione, fatte salve le competenze legislative e regolamentari delle regioni e delle province autonome.

Il sopracitato principio contabile nel disciplinare espressamente i contenuti del DUP per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti dispone che si consideri approvato, in quanto contenuto nel DUP, senza necessita di ulteriori deliberazioni, tra gli altri anche il programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016; se quindi per gli enti più piccoli, a fini semplificatori, il DUP comprende direttamente tale pianificazione nei rimanenti non può non contenerne quantomeno la disciplina.

In ambito locale poi la legge provinciale n. 23/1990 all'art. 25 prevede la possibilità di adozione di programmi periodici di spesa per le acquisizioni ricorrenti, programmazione che costituisce elemento importante anche ai fini della razionalizzazione e riqualificazione della spesa.

## G) OBIETTIVI DEL GRUPPO DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA G.A.P.

L'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011 prevede, per gli enti individuati al 1° comma dell'art. 1 del decreto (Regioni, enti locali e loro enti e organismi strumentali esclusi gli enti del settore sanitario), la redazione del bilancio consolidato, secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato di cui all'allegato 4/4 del decreto medesimo.

Inoltre viene specificato che il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato ed ha, quali suoi allegati, la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa, e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Il comma 3 del citato articolo stabilisce inoltre che *“ai fini dell’inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo, con l’esclusione degli enti cui si applica il titolo IF”*.

Il bilancio consolidato è quindi un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del “gruppo amministrazione pubblica”, attraverso un’opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all’interno del gruppo, al fine di rappresentare le transazioni effettuate con soggetti esterni al gruppo stesso. Lo stesso è predisposto dall’ente capogruppo, che ne deve coordinare l’attività.

La *ratio* di tale strumento si evince in particolare da quanto evidenziato dall’allegato 4/4 del decreto e appare volta a:

- a) sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci degli enti che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo;
- b) attribuire alla amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di enti e società;
- c) ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un’amministrazione pubblica, incluso il risultato economico.



A seguito della pubblicazione nella G.U. n. 302 del 31 dicembre della legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (legge di bilancio 2018), è stato abrogato l'obbligo del bilancio consolidato per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Infatti, il comma 831 della citata norma, ha apportato una modifica all'articolo 233-bis del D.lgs. 267/2000, rendendo facoltativa la redazione del bilancio consolidato per tali comuni.

Atteso che l'investimento in termini di risorse umane è rilevante e tenuto conto dell'alto livello di specializzazione necessario per predisporre il bilancio consolidato al momento non nella disponibilità dell'ente, la complessità e la mole di adempimenti introdotti dalla contabilità armonizzata che già mettono in difficoltà i servizi finanziari, ed in particolare quelli di piccole dimensioni, le dimensioni dell'ente e le funzioni che esso persegue attraverso i propri enti e società partecipati, non si ritengono significative le informazioni fornite da tale documento contabile che ha valenza solo conoscitiva, che le informazioni fornite da tale documento con valenza solo conoscitiva non giustificano gli investimenti gestionali per ottenerle, si ritiene di non predisporre il bilancio consolidato.

## H) LINEE GUIDA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La legge 06.11.2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con legge 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 7.01.1999, ratificata con la legge 28.06.2012 n. 110, trova vigore ed applicazione anche per gli enti locali della provincia di Trento.

La stessa ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia.

In particolare la legge 190/2012 e s.m. prevede:

l'individuazione di un'Autorità Nazionale Anticorruzione (prima CIVIT, ora ANAC);  
la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;  
l'approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di un Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;  
che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione”*.

Il Comune di Roncegno Terme ha, fino ad oggi, adottato i seguenti Piani:

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 di data 05 febbraio 2014, aggiornato con provvedimento della Giunta n. 7 dd. 29.01.2015;
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 18 gennaio 2016;
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 di data 26 gennaio 2017 e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 di data 31.01.2019.
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020) confermato con deliberazione giuntale n. 11 dd. 24 gennaio 2019.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

5, CONFERMA per il 2020 del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (2019-2021) Verifica dell'attività svolta nel 2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 dd. 30 gennaio 2020.

6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023) confermato con deliberazione giuntale n. 51 dd. 24 marzo 2021.

## I) CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Visto che il comma 2 dell'art. 232 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 57, comma 2-ter, lett. a) e b), D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 recita:

*"2. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale. Gli enti locali che optano per la facoltà di cui al primo periodo allegano al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e con modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali, da emanare entro il 31 ottobre 2019, anche sulla base delle proposte formulate dalla Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali, istituita ai sensi dell'articolo 3-bis del citato decreto legislativo n. 118 del 2011."*, il Comune di Roncegno Terme, con deliberazione del Consiglio comunale n. 07 dd.25/02/2020, ha deciso di avvalersi della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale.

L'Ente allegherà, a partire dal rendiconto 2020, una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e con le modalità semplificate definite dall'allegato A al decreto ministeriale 11 novembre 2019.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## J) RISORSE PNRR

L'attuazione degli interventi programmati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del suo connesso Fondo Complementare costituisce una occasione unica ed irrinunciabile per la promozione delle strategie di riforma che necessariamente devono veder coinvolti quali attuatori prioritari ed attori di primo piano i Comuni anche della provincia di Trento.

La valenza delle risorse in gioco è ben rappresentata dal valore di quelle che dovrebbero essere le risorse per investimenti la cui realizzazione dovrà essere assegnata a livello nazionale ai Comuni.

In ragione del quadro speciale di autonomia, anche finanziaria, di cui gode la Provincia autonoma di Trento, nell'ambito dell'ordinamento giuridico statutario, con particolare riferimento alla competenza in materia di finanza locale, risulta indispensabile che il ruolo assegnato ai Comuni trentini venga accompagnato e coordinato dagli Organi di rappresentanza dei medesimi e dalla stessa Provincia autonoma di Trento, in un rapporto di collaborazione istituzionale leale ed efficace, anche al fine di supportare la partecipazione all'utilizzo delle risorse potenzialmente disponibili da parte di tutte le Amministrazioni locali, anche quelle di minori dimensioni.

Si prevede quindi la costituzione di un gruppo permanente paritetico di coordinamento, tra tecnici dell'Unità di Missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna e tecnici designati dal Consiglio delle autonomie locali.

Il gruppo di lavoro si occuperà quindi di:

- vigilare affinché nei bandi di prossima emanazione da parte delle Amministrazioni centrali competenti si tenga conto dello specifico quadro di riferimento ordinamentale della Provincia autonoma di Trento riconoscendo la facoltà rimessa anche alla medesima Provincia autonoma di Trento di proporre azioni progettuali in nome e per conto ed in networking con i Comuni trentini;
- individuare tempestivamente i citati bandi che saranno emanati dalle singole Amministrazioni centrali in ambito PNRR e Fondo Complementare ed attivare delle analisi preliminari di verifica delle necessità dei territori e gli interessi espressi o potenzialmente esprimibili dai singoli Comuni o da reti/network degli stessi Comuni;
- supportare, qualora richiesto, la progettazione di interventi con elevati profili di qualità ed impatto atteso che vadano ad incidere sui singoli territori, da attuare dai Comuni interessati;
- presentare, qualora richiesto dal comune interessato, le azioni progettuali definite ed accompagnarne l'istruttoria e la negoziazione, con le risorse professionali adeguate;
- garantire che i singoli interventi vengano attuati dalle Amministrazioni Comunali interessate, garantendo loro supporto ed accompagnamento nelle fasi soprattutto pertinenti al rispetto dei vincoli inseriti nei singoli bandi e nel quadro del PNRR;
- garantire il monitoraggio in itinere delle azioni realizzate;
- curare la certificazione degli interventi realizzati, in sinergia con le Amministrazioni comunali esecutrici;
- eseguire le azioni di valutazione delle realizzazioni, dei risultati e degli impatti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

Tale gruppo si avvale anche delle risorse professionali degli esperti messi a disposizione nell'ambito del citato PNRR, ai sensi dell'articolo 9 comma 1 del DL 80/2021, tenuto conto della programmazione della propria attività e dei vincoli previsti per la progettazione e l'attuazione degli interventi comunali.

Alla data di redazione del presente DUP 2022/2024 l'unica entrata finanziata dal PNRR è relativa alle spese per gli interventi di efficientamento energetico per euro 50.000,00.-

Il Comune di Roncigno terme si impegnerà, in sede di stanziamento a bilancio delle eventuali future entrate e spese, a valutare la sostenibilità degli oneri di gestione degli interventi da realizzare, con riguardo alle risorse di parte corrente disponibili per gli anni a venire.

**COMUNE DI RONCEGNO TERME**

**PROSPETTO INDICANTE I PROVENTI**

**DEI BENI DI USO CIVICO E LORO DESTINAZIONE -  
TRIENNIO 2022/2024**

(Allegato al rendiconto comunale nel caso in cui l'amministrazione dei beni gravati da uso civico venga effettuata dal Comune o questi la affidi alle circoscrizioni di decentramento art. 4 - comma 6 - della L.P. n.6/2005)



ENTRATE				
codice	Descrizione della tipologia di entrata	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
0000090	Avanzo di amministrazione			
	FPV			
<b>TITOLO 2 -</b>	<b>TRASFERIMENTI CORRENTI</b>			
<i>Tipologia 01 01</i>				
	Contributo Provincia Autonoma di Trento Fondo specifici servizi comunali : vigilanza boschiva			
	Contributo Provincia Autonoma di Trento per spese fatturazione legname			
	Contributo Provincia Autonoma di Trento per utilizzazioni boschive			
	Contributi e trasferimenti da Comuni e Unioni di Comuni			
	Contributi da Comune per.....			
	Contributi e trasferimenti da altri Enti del settore pubblico			
	Contributi da altri Enti per.....			
	Trasferimenti per funzioni nel campo.....			
<b>TITOLO 3 -</b>	<b>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>	<b>123.700,00</b>	<b>49.700,00</b>	<b>49.700,00</b>
<i>Tipologia 01 03</i>				
	Proventi dalla gestione dei fabbricati			
	Canone di concessione di fabbricati	29.200,00	29.200,00	29.200,00
	Proventi dalla gestione dei terreni			
	Canone di concessione di fondi rustici			
<i>Tipologia 01 01</i>				
	Proventi dalla gestione dei boschi			
	Taglio ordinario boschi	50.000,00	6.000,00	6.000,00
	Proventi vendita legname	30.000,00	0,00	0,00
	Proventi diversi derivanti dalla gestione del patrimonio	14.500,00	14.500,00	14.500,00
	Proventi dalla gestione delle cave			
	Corrispettivo per l'esercizio dell'uso civico			
<i>Tipologia 03 00</i>				
	Interessi attivi su depositi e valori mobiliari da altri Enti del settore pubblico (amministrazioni locali)			
	Interessi attivi			
	Interessi attivi su depositi e valori mobiliari da altri soggetti			
	Interessi attivi			
<i>Tipologia 05 00</i>				
	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo			
	Concorsi e rimborsi vari			
<b>TITOLO 4 -</b>	<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>Tipologia 2 01</i>				
	Contributi agli investimenti da Amministrazioni locali			
	Contributo P.A.T. per strade forestali			
	Contributo P.A.T. per piano economico silvo-pastorale			
	Contributo P.A.T. per ristrutturazione edifici			
	Contributo P.A.T. PSR			
	Altri contributi P.A.T. utilizzati per uso civico			
	Trasferimenti di capitale da Comuni e da Unione di Comuni			
	Contributi da Comune per.....			
	Trasferimenti di capitale da altri Enti del settore pubblico			
	Contributi da altri Enti per.....			
	Trasferimenti di capitale da altri soggetti			
	Trasferimenti di capitale da altri soggetti			
<i>Tipologia 4 00</i>				
	Alienazione beni mobili			
	Alienazione di beni mobili			
	Alienazione beni immobili			
	Alienazione di beni immobili			
	Alienazioni di diritti reali			
	Alienazione di diritti reali			
	Alienazione di beni patrimoniali diversi			
	Taglio straordinario di boschi			
<b>TITOLO 5 -</b>	<b>ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>			
<i>Tipologia 1 00</i>				
	Alienazione di attività finanziarie			
	Alienazione valori mobiliari			
<b>TITOLO 6 -</b>	<b>ACCENSIONE DI PRESTITI</b>			
<i>Tipologia 02.02</i>				
	Anticipazioni a titolo oneroso da Amministrazioni Locali			
	Anticipazioni a titolo non oneroso da Amministrazioni Locali (rimborsabile entro 5 anni)			
<i>Tipologia 03.01</i>				
	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio - lungo termine da Regioni Province Autonome			
	Finanziamenti a medio lungo termine da Provincia autonoma ( qualora superiore a 5 anni)			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>123.700,00</b>	<b>49.700,00</b>	<b>49.700,00</b>



**SPESE**

Missione 01		Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
<b>Programma 01 05</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>			
<b>TITOLO 1 -</b>	<b>Spese correnti</b>	<b>58.600,00</b>	<b>28.600,00</b>	<b>19.900,00</b>
macroaggregato 01	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>			
	Retribuzione lorda inerente al personale adibito alla gestione di beni gravati da uso civico			
	.....			
macroaggregato 02	<b>Imposte e tasse</b>			
	Imposte e tasse			
macroaggregato 03	<b>Acquisto di beni e servizi</b>			
	Acquisto carburanti e /o.....			
	Spese contrattuali a carico dell'ente			
	Spese per la fatturazione del legname	30.000,00	0,00	0,00
	Manutenzione ordinaria della viabilità			
	Manutenzione ordinaria di altri beni			
	Spese tecniche			
	Utenze			
macroaggregato 04	<b>Trasferimenti correnti</b>			
	Spesa per adesione alla gestione associata del servizio di vigilanza boschiva	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	Spesa per adesione all'Associazione foreste	2.900,00	2.900,00	2.900,00
	Contributi a Consorzi di bonifica o miglioramento fondiario			
	Versamenti alla Provincia per.....			
macroaggregato 10	<b>Altre spese correnti</b>			
	Accantonamento migliori boschive su provento tagli ordinari	10.700,00	10.700,00	2.000,00
	Assicurazioni			
	Quota risorse rendita beni gravati da uso civico destinata al finanziamento di servizi pubblici e di attività di interesse comunale ( articolo 10 L.P.14.06.2005 n. 6)	65.100,00	21.100,00	29.800,00
<b>TITOLO 2 -</b>	<b>Spese in conto capitale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
macroaggregato 02	<b>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>			
	(per la quota inerente la gestione di beni gravati da uso civico)			
	Acquisto di beni ed attrezzature			
	Manutenzione straordinaria di beni ed automezzi			
	Spese per acquisto di beni immobili			
	Interventi su viabilità			
	Manutenzione straordinaria di beni immobili			
	Spese fatturazione per taglio straordinario di boschi			
	Incarichi professionali esterni (spesa per la revisione piano di assestamento beni silvo pastorali)			
<b>TITOLO 3 -</b>	<b>Spese per incremento attività finanziarie</b>			
macroaggregato 01	<b>Acquisizione di attività finanziarie</b>			
<b>TITOLO 4 -</b>	<b>Rimborso prestiti</b>			
	<b>Chiusura anticipazioni a titolo non oneroso</b>			
	Rimborso di anticipazioni per le utilizzazioni boschive (fino a 5 anni) NON A TITOLO ONEROSO			
	<b>Rimborso di quota di capitale di mutui o prestiti</b>			
	Rimborso alla Provincia di anticipazioni superiori a 5 anni per.....			
	Quota risorse rendita beni gravati da uso civico destinata al finanziamento di spese di investimento del comune (articolo 10 L.P. 14.06.2005 n. 6)			
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>123.700,00</b>	<b>49.700,00</b>	<b>49.700,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



# **COMUNE di RONCEGNO TERME**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2022-2024**



## **PREMESSA**

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n.18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello Statuto speciale, che gli enti locali della Provincia Autonoma di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Nel 2016 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati.

L'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata. Il Comune di Roncegno Terme ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998 e successive modificazioni).

In base alla legge di riforma dell'ordinamento delle autonomie locali n. 7/2014 "nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo Statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. Sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione."

Lo Statuto comunale di Roncegno Terme, modificato con deliberazione consiliare n. 2 dd. 29.02.2016, agli articoli 29 e 30 prevede la possibilità per Sindaco e Assessori di adottare, a parziale deroga del principio di separazione delle competenze, atti di natura tecnico-gestionale.

## **IMPOSTAZIONE DEL PEG**

L'impostazione del P.E.G. prevede per ogni programma un insieme di servizi o centri di responsabilità individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma di PEG, la seconda e la terza cifra indicano il numero della missione e la quarta e quinta cifra indicano il numero del programma di bilancio) a cui corrispondono voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dal Documento Unico di Programmazione:

Servizio Segreteria ed Affari Generali  
Servizio Affari Finanziari  
Servizio Demografico  
Servizio Commercio  
Servizio Tributi  
Servizio Polizia Locale  
Servizio Tecnico  
Servizio Biblioteca e Attività Culturali

Ad ogni servizio corrisponde un settore che corrisponde agli uffici che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, rispondendo del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun settore descrive i contenuti degli obiettivi le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Il contenuto finanziario del PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2022-2024 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024.

Nel P.E.G. risultano non comprese le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente: si ritiene di attribuire ai responsabili, sulla base della ripartizione per materia e per corrispondenti classificazioni di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

In sede di approvazione del P.E.G., inoltre:

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento della attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126, della L.R. 03.05.2018, n. 2, e successive modificazioni ed integrazioni, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni "attività di servizio" e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;
- le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili in calce alla presente;
- si autorizza l'effettuazione di spese minute su ogni capitolo di spesa individuato dal PEG ed entro i limiti dello stanziamento ad esse destinato;
- gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese minute, per lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi sono riportati in apposita colonna prevista per ogni budget di servizio;
- gli interventi riferiti alle spese minute sono inseriti in ogni programma di competenza con gli importi al netto delle spese derivanti da contratti esistenti o altri impegni pluriennali già esistenti;
- ai Responsabili dei servizi spettano, in accordo con il Segretario, la direzione del personale assegnato;
- rientrano nei compiti dei Responsabili dei servizi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;
- nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

- a) nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 5 dd. 24 gennaio 2018.
- b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
- c) nel presente PEG ove stabiliti;
- d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- f) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'art. 53 dello Statuto.

### **Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali**

Il D.Lgs. 09 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 09 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di trenta giorni:

1. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
3. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
4. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

La legge di bilancio 2019 (L. 145/2018, art. 1 commi 859 e seguenti), come modificata dal DL crescita (DL 34/2019), impone, a decorrere dal 2020, alcune penalizzazioni agli Enti che non riducono il proprio stock di debito commerciale scaduto e che non rispettano i tempi di pagamento previsti dalla normativa; i tempi di pagamento e ritardo sono calcolati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC). La penalità, per le amministrazioni in contabilità finanziaria, consiste nell'istituire in parte corrente di bilancio il c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali", sul quale non sono ammessi impegni e pagamenti ed il cui stanziamento è destinato a confluire in avanzo al termine dell'esercizio finanziario.

Il comma 854 della legge di bilancio per il 2020 ha spostato dal 2020 al 2021 la decorrenza dell'obbligo di costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868).

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi di pagamento previsti dalla legge in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione Comunale è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che causato il ritardato pagamento. A ciò si aggiungono tutte le eventuali problematiche generate dal c.d. "fondo di garanzia debiti commerciali".



## La Fattura Elettronica

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 “disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)” come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 istituisce (articolo 1, commi 209-214) l’obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. A partire dal 31 marzo 2015 le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione locale, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI); Verifica delle modifiche organizzative introdotte per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione passiva e attiva, in particolare il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile la liquidazione e il pagamento e l’aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF: l’articolo 7-bis del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell’articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

E’ in vigore dal 6 novembre 2020 il Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 132/2020 che definisce le motivazioni consentite per l’eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate. L’indicazione di specifiche cause di rifiuto delle fatture elettroniche consentirà di efficientare il processo di spesa, assicurando la certezza e l’obiettività dell’esito dei controlli delle fatture emesse dai fornitori delle amministrazioni pubbliche e velocizzare il processo di pagamento agli operatori economici che forniscono beni e servizi. A partire dal 6 novembre 2020 quindi il Comune deve motivare l’esito di rifiuto riportando nel campo “Descrizione della Notifica esito committente” una delle cinque motivazioni previste dal Decreto:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
3. omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
4. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all’Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
5. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d’impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

**Direttive per l’attuazione del Codice dell’amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82), del Regolamento dell’informazione sull’attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell’albo pretorio elettronico e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10) (Circolare della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014):**

- La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l’applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l’osservanza di tali norme, in particolare l’aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente” e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All’interno dell’amministrazione il 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;
- La legge regionale 15 dicembre 2016 n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) ha adeguato la normativa regionale (L.R. 10/2014) 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) che ha modificato in maniera significativa il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le modifiche recate dall’art. 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014,

rispecchiano le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il diritto di accesso civico generalizzato (il cosiddetto “F.O.I.A”, che è l'acronimo che sta ad indicare il “Freedom of Information Act”).

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 a decorre dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, (con le eccezioni di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10); a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma “Atti” è stato aggiornato prevedendo idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulla apposite sezioni del sito istituzionale (sarà cura dei responsabili di servizio fornire le opportune istruzioni operative);

- ogni responsabile di servizio deve predisporre quanto prima l'elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;
- utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento “scambio di documenti per via telematica”);
- utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;
- pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);

- pubblicazione sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);

- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);

- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica.

- Introduzione del Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;

- Partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce un principio generale “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”. L'articolo 23-ter titolato “Documenti Amministrativi Informatici”, stabilisce nel comma 1 che “Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 182 del 21.12.2015 è stato approvato il Manuale della conservazione dei documenti digitali del Comune di Roncegno Terme aderendo al sistema di conservazione di gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

### **Marca da bollo**

Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell'imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti.

Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal recente Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all'assolvimento e pagamento dell'imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle Entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate;
- il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle entrate; – le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

### **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” (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013)**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 dd. 29/03/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ptpct) 2021 - 2023 in applicazione della l.190/2012 e ss.mm.; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Vengono inoltre richiesti la sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, rispetto ai processi individuati a più alto rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente



avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.

Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

**Indirizzi operativi per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "tracciabilità dei flussi finanziari" (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217).**

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010
- Nota CIPE del 30 agosto 2010
- Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010
- Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010
- Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta del Comune stesso e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane S.p.A., il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento;

§ La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi a lavori, servizi e forniture pubblici nonché alla concessione di finanziamenti di seguito indicati, a prescindere dalla natura di spese in conto capitale o in conto corrente in riferimento alle somme stanziare per intervento:

- Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
- Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.;
- Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico.

Rimangono esclusi (a titolo esemplificativo non esaustivo) i movimenti finanziari relativi a:

- contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni; indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
- risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione; finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
- mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
- contratti di lavoro;
- pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
- incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),

- prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
- acquisti di acqua;
- spese economali di cui all'art. 77 del Regolamento di Contabilità;
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta e sostenute con le modalità delle spese a calcolo di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità;

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso:

- Istituti Bancari
- Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte);

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Per ogni pagamento deve essere indicato il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una serie alfanumerica identificativa che associa, univocamente, un determinato contratto pubblico di lavori, servizi e forniture ovvero un "progetto" di investimento, o intervento, pubblico al corrispondente stanziamento di risorse pubbliche (il rilascio del CIG ed eventualmente del CUP precede la gara).

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali;

- La richiesta di assegnazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) avviene per via telematica tenendo conto delle modalità semplificate di rilascio del CIG (c.d. smart CIG) e che le soglie minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.
- Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere riportati su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nelle banche dati dei vari sistemi informativi comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.
- È onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà cura del responsabile di servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità);

Il Responsabile di servizio, con il provvedimento di liquidazione, verifica il rispetto di tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

La normativa non impone agli operatori l'indicazione del CIG nell'ambito delle fatture emesse per l'esecuzione del contratto;

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:

o Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010: "Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."

o Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010: "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/ o accessori".

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola:

o di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assunta la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture.



## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Roncegno Terme è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

### **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, ALTRI SERVIZI GENERALI GESTIONE ASSOCIATA** Servizio Segreteria ed Affari Generali

**RESPONSABILE:** Dott. Giabardo Alberto

#### **FUNZIONI**

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- gestione del personale (salvo i compiti che, in base alla normativa vigente, sono demandati ai Responsabili dei servizi): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni sentita la Giunta Comunale, atti di assunzione del personale temporaneo, autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e trasferte ed a svolgere incarichi esterni, autorizzazioni ai dipendenti all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego, Sottoscrizione delle certificazioni attinenti il rapporto di lavoro, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e riparto F.O.R.E.G., sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, istruttoria dei procedimenti disciplinari, affido a terzi servizio elaborazione stipendi;
- sostituzione dei Responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi, previa diffida, rimangono ingiustificatamente inerti, salvo instaurazione di procedimento disciplinare ove previsto, e, su incarico del Sindaco per fini sostitutori, quando, a causa della loro assenza le strutture non possano altrimenti funzionare;
- redazione e sottoscrizione delle ordinanze di competenza del proprio Servizio e di competenza del Servizio Tecnico (può sottoscrivere le ordinanze sia il Sindaco che il Segretario comunale);
- redazione dei provvedimenti spettanti per legge al Sindaco, tra cui quelli contingibili ed urgenti, ex art. 31 e 32 T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1.2.2005 n. 3/L;
- sottoscrizione ordinanze per esecuzione interventi di bonifica e di messa in sicurezza ai sensi dell'art. 242 e altri del D.Lgs. 152/2006;
- sottoscrizione autorizzazioni alla coltivazione di una cava e di altri procedimenti amministrativi devoluti alla competenza comunale dalla L.P. 7/2006;
- stipula i contratti per conto del Comune nelle seguenti forme:
- ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, gli accordi fra pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, vanno obbligatoriamente – a pena di nullità - sottoscritti con forma digitale o con firma elettronica;
- in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata: ove previsto dalla normativa vigente; ove stabilito nel provvedimento di determinazione a contrarre; per contratti di appalto/concessione di importo superiore ad euro 46.400,00;
- in forma di scrittura privata o mediante scambio corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ovvero mediante sottoscrizione per accettazione del provvedimento di aggiudicazione: ove previsto dalla normativa vigente; ove stabilito nel provvedimento di determinazione a contrarre; per le convenzioni di affidamento di incarichi professionali; per i contratti di appalto/concessione di importo uguale o inferiore ad euro 46.400,00;
- mediante scambio corrispondenza, ai sensi dell'art. 39 ter della L.P. 23/1990, nel caso di acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico.
- in materia di contratti, anche in relazione ai contratti pubblici per lavori/servizi/forniture da stipulare obbligatoriamente in modalità elettronica, si fa riferimento alla normativa vigente in materia - secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante – ed in particolare al combinato disposto tra gli artt. 32 c. 14 e 36 del D.Lgs. 50/2016, l'art. 40 bis c. 7 della L.P. 26/1993, l'art. 9 della L.P. 2/2016, l'art. 15 della L.P. 23/1990, gli artt. 98 e 180 del D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/leg.. In materia di contratti

di appalto per gli atti aggiuntivi si richiama quanto previsto dall'art. 29 della L.P. 23/1990 e art. 180 del D.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/leg

- al Segretario comunale è conferita la potestà rogatoria per i contratti redatti in forma pubblico-amministrativa e per le scritture private autenticate. Cura la tenuta dei registri di repertorio sia per gli atti privati che per gli atti pubblici;
- stipula i contratti a mezzo scrittura privata per conto del Comune negli affari e settori a lui attribuiti nonché le convenzioni di incarico professionale con i tecnici incaricati della progettazione, direzione lavori o altre attività tecniche;
- pubblicazione delle deliberazioni all'albo informatico comunale, invio agli organi, trasmissione ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite altri uffici comunali competenti dell'istruttoria;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- formalizzazione determinazioni di competenza del proprio servizio; raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte da tutti i funzionari comunali e pubblicazione del relativo elenco all'albo informatico comunale;
- tenuta del protocollo informatico comunale;
- sovrintende alla gestione dell'archivio, del protocollo degli atti;
- istruisce, in collaborazione con il Servizio Tecnico, e sottoscrive in rappresentanza del Comune, le istanze tavolari e catastali;
- è responsabile del procedimento nelle procedure di appalto delle opere pubbliche (con importo lavori a base di gara superiore ad euro 300.000,00) nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi e per le relative incombenze non affidate ad altri Servizi; ne adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara qualora non sia prevista già negli atti di gara la funzione di ufficiale rogante del contratto di appalto;
- fornisce assistenza e consulenza ai responsabili degli altri servizi per la predisposizione degli atti di gara di loro competenza;
- sottoscrizione provvedimento di affido delle polizze assicurative dell'Ente, comprese quelle per la responsabilità patrimoniale e tutela spese legali del personale dipendente e degli amministratori;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti che riguardano la disciplina generale, l'assunzione e la dismissione dei servizi pubblici locali;
- è responsabile del procedimento nelle procedure di concessione dei lavori pubblici;
- istruttoria provvedimenti di acquisto degli arredi e attrezzature in dotazione agli uffici comunali, con l'ausilio del Servizio tecnico;
- istruttoria provvedimenti per affido incarichi connessi alla redazione del bollettino/notiziario comunale, eccetti quelli affidati da questo PEG al Responsabile del Servizio Finanziario;
- istruttoria provvedimenti finalizzati alla stipulazione di contratti traslativi o costitutivi di diritti reali, concessioni in uso e affittanze di interesse comunale;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti per la costituzione, la partecipazione a società nonché la variazione o la dismissione delle relative quote;
- cura, unicamente dal punto di vista amministrativo e con la collaborazione del custode forestale, l'istruttoria per l'effettuazione delle operazioni forestali per il prelievo di legname o di legna da ardere; ai cantieri per le operazioni forestali sovrintende il custode forestale;
- istruttoria procedimenti amministrativi di pertinenza della Segreteria comunale;
- coordinamento dell'istruttoria delle deliberazioni, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di domande di contributi ed erogazioni finanziarie presentate da associazioni sportive, culturali, ricreative ed altri sodalizi operanti nel Comune;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;

- assunzione di tutti gli altri provvedimenti di carattere ordinario non spettanti agli altri Servizi;
- istruttoria provvedimenti per affido consulenza legale o attività di patrocinio legale a favore del Comune;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti e delle ordinanze sindacali per il controllo della popolazione canina e felina ai sensi della L. 281/1991;
- istruttoria deliberazione giuntale di presa d'atto ricovero di persone indigenti ed inabili in strutture residenziali e primo impegno quota presunta integrazione economica rette;
- istruttoria provvedimenti riguardanti la costituzione e la modificazione delle forme collaborative intercomunali;
- istruttoria provvedimenti di gestione delle iniziative e dei progetti intercomunali delle politiche sociali e giovanili ( piano giovani di zona, Distretto Famiglia e altri);
- istruttoria procedimenti finalizzati all'impiego di personale presso gli uffici amministrativi mediante convenzioni di compartecipazione personale di cui alla L.P. 32/90;
- istruttoria procedimenti finalizzati all'impiego di personale presso gli uffici amministrativi sulla base dell'accordo per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi del D.M. 26.03.2001 sottoscritto in data 13.10.2010 con il Tribunale Ordinario di Trento;
- coordina l'attività del messo comunale per le notifiche di competenza;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo.
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
- adotta, in qualità di datore di lavoro, i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 09.04.2008 n. 81, compreso il geom. Ceppinati Claudio quando si occupa di attività diverse da quelle previste per il Settore Lavori Pubblici e Appalti. Fanno eccezione i provvedimenti relativi al personale del servizio tecnico e del cantiere comunale per il quale datore di lavoro e responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio tecnico (Settore Lavori Pubblici e Appalti). E' autorizzato ad avvalersi, per la gestione delle misure di salute e sicurezza, anche di consulenti e collaboratori esterni, conferendo i relativi incarichi;
- Spetta al Segretario comunale, in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 09.04.2008 n. 81:
  - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - la nomina del medico competente;
  - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);



- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle "ex spese a calcolo" di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora "spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno". Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le "ex spese a calcolo" anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le "ex spese a calcolo" nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).

### **Servizio informatico comunale:**

- cura la gestione dei rapporti inerenti il servizio informatico comunale. Coordina il personale addetto al servizio nella gestione del sistema informatico, nella formazione e supporto del personale nell'ambito dell'informatica, nella verifica del costante aggiornamento del sito e delle informazioni ivi contenute, dei vari software e licenze in dotazione al comune, nella gestione della normativa in materia di privacy a livello informatico, nella manutenzione e/o aggiornamento delle attrezzature informatiche, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza del Servizio Tecnico; provvede all'affidamento dei relativi incarichi esterni;
- gestione del centralino telefonico e dei servizi delle telecopiatrici, fotocopiatrici e della posta elettronica.

### **RISORSE**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

### **INTERVENTI PREVISTI**

Trattasi di interventi previsti nel Bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

### **MEZZI STRUMENTALI**

N. 2 postazioni di lavoro

### **PERSONALE**

Segretario Comunale

Vice Segretario comunale

n. 1 Assistente Amministrativo "C Base" rag. Michela Chiantello

Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

### **OBIETTIVI**

Garantire il buon funzionamento degli uffici comunali. Coordinare le attività dei Servizi e dell'Amministrazione comunale (progetti ed iniziative in genere).

### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono raggiunti con la efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni affidate.

**FUNZIONI** dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:

- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;

- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

**Restano riservate alla competenza del Sindaco:**

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione (articolo 40 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L);
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico;
- nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19, comma 2, del DPGR 28.5.1999, n. 4/L modificato dal D.P.Reg. 1.2.2005, n. 4/L, il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e la facoltà di disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
- la sottoscrizione delle ordinanze per il controllo della popolazione canina e felina ai sensi della L. 281/1991.

Sia il Sindaco che il Segretario comunale, l'uno o l'altro, sottoscrivono le ordinanze di competenza del presente Servizio.

Sia il Sindaco che il Segretario comunale, l'uno o l'altro, sottoscrivono le altre ordinanze di competenza del Servizio Tecnico; salvo quelle di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, nell'ambito dei poteri di vigilanza edilizia, che vengono sottoscritte dal Responsabile del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**GESTIONE ASSOCIATA**  
Servizio Affari Finanziari

**RESPONSABILE:** Arianna Lucca

**FUNZIONI**

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, per la parte di competenza, verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi - predisposizione del relativo certificato ministeriale, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, compresi gli storni di fondi, i prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e la regolarizzazione delle partite di giro; predisposizione del rendiconto della gestione (conto consuntivo) e della relazione illustrativa e redazione del relativo certificato ministeriale; istruttoria delle relative deliberazioni;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegni di spesa ed effettuazione dell'operazione di riscontro contabile;
- controllo degli atti e delle operazioni correlate afferenti alle entrate previste in bilancio, dalla fase dell'accertamento all'emissione delle reversali nonché delle spese previste in bilancio, dalla fase dell'impegno e quella dell'emissione del mandato verificando periodicamente lo stato di accertamento e di impegno delle entrate e delle spese stesse;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili (registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento);
- segnalazione per iscritto di fatti e situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- adempimenti fiscali del Comune (comprese le attività connesse alla tenuta della contabilità Iva, il versamento delle imposte e tasse previste, gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi, tenuta registri fiscali obbligatori);
- nei contratti attivi e passivi del Comune di affitto, locazione, comodato, concessione in uso e altri contratti pluriennali ove è previsto il versamento annuale dell'imposta di registro ne cura il relativo pagamento entro la scadenza prevista;
- nei contratti attivi del Comune di affitto, locazione, comodato, concessione in uso e altri contratti pluriennali ove è previsto l'aggiornamento ISTAT del canone, inoltra al contraente privato idonea comunicazione di richiesta di versamento del canone aggiornato entro la scadenza prevista;
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di controllo sulla gestione della Tesoreria comunale, predisposizione di atti da inoltrare alla Corte dei Conti;
- assistenza al revisore dei conti dell'Ente;
- compilazione e aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Tecnico, dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente nonché redige trasmette la rilevazione annuale del patrimonio immobiliare al Ministero del Tesoro; Il Servizio tecnico redige in particolare le stime e gli altri atti tecnici necessari per la sua tenuta;
- istruttoria delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale, sia ordinari che straordinari, ai sensi della L.P. 36/93;
- è responsabile del servizio economato secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia;
- corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, adozione determinazione di liquidazione del lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso, che compete al Segretario comunale) e relativi adempimenti contabili e fiscali;



- tenuta ordinata e completa delle cartelle/fascicoli personali del personale dipendente;
- registrazione delle presenze, ferie, malattie e recuperi del personale dipendente;
- predisposizione degli atti relativi al pensionamento, liquidazione TFR e cura della gestione di tutti i relativi adempimenti;
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente ed ogni altro onere relativo al personale;
- istruttoria amministrativa delle procedure di impiego di prestazioni di lavoro occasionali e accessorie mediante voucher;
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e componenti commissioni;
- istruttoria e gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente, comprese quelle per la responsabilità patrimoniale e tutela spese legali del personale dipendente e degli amministratori;
- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali, liquidazione diritti di segreteria, diritti di rogito al Segretario comunale e alla Regione/Provincia/Consorzio dei Comuni Trentini;
- tenuta del registro infortuni per il personale dipendente, relative comunicazioni obbligatorie ed altri adempimenti;
- assolvimento degli obblighi fiscali del sostituto d'imposta connessi con le procedure di pagamento dei compensi (ritenute di acconto – Irap, ecc.);
- corresponsione delle indennità di carica e liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali ed in genere di tutte le commissioni comunali;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi retribuiti e non per l'espletamento del mandato politico; istruttoria pratiche e versamenti relativi alla contribuzione previdenziale per gli amministratori in posizione di aspettativa;
- istruttoria provvedimento incarico a soggetto idoneo e fornitura a questo dei dati necessari per la redazione delle dichiarazioni annuali A.E.E.G.;
- accreditamento del Comune e inserimento aiuti di Stato ricevuti sul portale Registro Nazionale Aiuti. Sulla base delle direttive fornite dal Servizio Europa e dal Servizio Autonomie Locali della P.A.T.;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- impegno quota presunta integrazione economica rette, successiva alla prima di ammissione, e liquidazione quota integrazione economica rette di persone indigenti ed inabili ricoverate in strutture residenziali e istruttoria del procedimento di recupero di quanto pagato dal Comune a carico delle persone tenute legalmente agli alimenti, mediante ruolo coattivo ove necessario; Fornisce al Segretario comunale la documentazione necessaria nel caso si riveli indispensabile incaricare un legale per la procedura di recupero;
- liquidazione di spese fisse e utenze periodiche forniture comunali;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la tempestiva riscossione di canoni comunali su beni immobili. Provvede ad inviare annualmente idonea corrispondenza contenente il nuovo canone aggiornato con gli indici ISTAT (ove previsto nel relativo contratto) ai soggetti concessionari/locatari/affittuari ed altri soggetti tenuti al pagamento di un canone al comune. Cura il procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione coattiva delle entrate comunali, nonché agli eventuali rimborsi, che non siano affidate con questo PEG al Responsabile del Servizio Tributi;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- accertamento delle 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 affidati ad altri responsabili di Servizio con questo PEG;
- istruttoria deliberazione di approvazione della rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi/progetti/iniziative sovracomunali (diverse dai LL.PP.), ove il comune è capofila, e inoltre della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti;
- istruttoria deliberazione di approvazione della rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative finanziate dalla P.A.T. o da altri Enti (diverse dai LL.PP.), e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore;

- affida con proprio provvedimento la stampa e la spedizione del bollettino/notiziario comunale;
- liquidazione a seguito di richieste di saldo inviate da altri Enti per servizi/progetti sovracomunali;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- comunicazioni e statistiche obbligatorie che riguardino il Servizio Finanziario;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- acquisto cancelleria e materiale di rapido consumo per il funzionamento degli uffici comunali;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- Sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);
- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle “ex spese a calcolo” di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora “spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno”. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:  
INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime  
INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le “ex spese a calcolo” anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le “ex spese a calcolo” nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale.

### **RISORSE**

Trattandosi di servizio di supporto le risorse sono quelle ordinarie di Bilancio non distinguibili.

### **INTERVENTI PREVISTI**

Trattasi di interventi previsti nel Bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

### **MEZZI**

n. 3 postazioni di lavoro

n. 3 pc

n. 2 stampanti

n. 1 fotocopiatrice in comune con il Servizio demografico e commercio

### **PERSONALE**

- n. 1 assistente amministrativo contabile C Base a tempo indeterminato – 25 ore settimanali (Elisabetta Bernardi)
- n. 1 assistente amministrativo contabile C base a tempo indeterminato – 36 ore settimanali (Giulia Franceschini).

### **OBIETTIVI**

Garantire il buon funzionamento del Servizio Finanziario, il controllo e monitoraggio dello stato economico e finanziario del Comune. Perseguire l'intercambiabilità del personale pur nel rispetto delle qualifiche professionali.

### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di efficacia ed efficienza delle funzioni affidate.



# SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Servizio Demografico

**RESPONSABILE:** Arianna Caumo

## FUNZIONI

Rientrano nei compiti del servizio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anagrafe e stato civile anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- anagrafe e stato civile, servizio elettorale, affari militari e leva;
- tenuta e revisione delle liste elettorali;
- elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- compiti di polizia mortuaria sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e dell'apposito Regolamento comunale;
- coordina, dal punto di vista amministrativo, le prestazioni di servizi effettuate dalla ditta aggiudicataria dell'appalto dei servizi cimiteriali;
- affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- competenze comunali residuali in materia di assistenza e beneficenza;
- attività di segreteria e assistenza alle commissioni comunali di competenza del Servizio;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- ANPR, tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- istruttoria notificazione di atti di competenza del Servizio;
- redazione delle ordinanze di competenza del proprio Servizio;
- applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio, come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;

- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;

## **RISORSE**

Riguardanti le competenze assegnate (es. schedari elettorali, assegnazioni spazi durante le consultazioni, ecc.)

## **INTERVENTI PREVISTI**

- Trattasi di servizio di supporto; le risorse sono quelle ordinarie o quelle assegnate dallo Stato o dalla Regione (censimenti, referendum, elezioni, ecc.).

Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

## **MEZZI**

- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 stampanti
- n. 1 macchina da scrivere

## **PERSONALE**

- n. 1 collaboratore amministrativo
- n. 1 assistente amministrativo C Base a tempo indeterminato – 24 ore settimanali (sig.ra Biasetto Alessandra), che svolge le medesime funzioni in base alla relativa competenza ed entro i limiti delle deleghe conferite alla Responsabile del Servizio.
- Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

## **OBIETTIVI**

Garantire il buon funzionamento del Servizio.

## **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono raggiunti con l'efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni affidate.

FUNZIONI dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:

- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;

- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

#### **Restano riservate alla competenza del Sindaco:**

- la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio.

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;

- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);

- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle “ex spese a calcolo” di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora “spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno”. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le “ex spese a calcolo” anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le “ex spese a calcolo” nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).



## SERVIZIO COMMERCIO GESTIONE ASSOCIATA

**RESPONSABILE:** Arianna Caumo

### FUNZIONI

Rientrano nei compiti del servizio Commercio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore commercio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- attività di segreteria e assistenza alle commissioni comunali di competenza del Servizio;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- istruttoria notificazione di atti di competenza del Servizio;
- redazione ordinanze di competenza del proprio Servizio;
- applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo, noleggio con conducente, taxi e pubblici esercizi;
- è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di fiere, campeggi e colonie, mercati e manifestazioni pubbliche;
- competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- segretario delle commissioni comunali di competente dell'ufficio;
- competenze residue in materia di orari pubblici di servizi e uffici e dei negozi e pubblici esercizi;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio, come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- è responsabile del procedimento amministrativo che scaturisce dal ricevimento di segnalazioni certificate di inizio di attività;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);
- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle “ex spese a calcolo” di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora “spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno”. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:  
INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime  
INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le “ex spese a calcolo” anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le “ex spese a calcolo” nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).

### **PROVVEDIMENTI ORDINARI**

Riguardanti le competenze assegnate

### **RISORSE**

Trattasi di servizio di supporto; le risorse sono quelle ordinarie o quelle assegnate dallo Stato o dalla Regione (censimenti, referendum, elezioni, ecc.).

### **INTERVENTI PREVISTI**

Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

### **MEZZI**

- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 stampanti
- n. 1 macchina da scrivere

## **PERSONALE**

- n. 1 collaboratore amministrativo
- n. 1 assistente amministrativo C Base a tempo indeterminato – 24 ore settimanali (sig.ra Biasetto Alessandra), che svolge le medesime funzioni in base alla relativa competenza ed entro i limiti delle deleghe conferite alla Responsabile del Servizio.
- Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

## **OBIETTIVI**

Garantire il buon funzionamento del Servizio

## **GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono raggiunti con l'efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni affidate

**FUNZIONI** dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:

- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;
- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

## **Rimangono di competenza del Sindaco:**

- il rilascio delle licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere in materia di campeggi e colonie;
- il rilascio di permessi di autorizzazioni per l'accesso alle strade forestali e delle autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi;
- la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio.



**SERVIZIO TRIBUTI**  
**GESTIONE ASSOCIATA**  
Servizio Tributi

**RESPONSABILE:** Gianni Fadanelli

**FUNZIONI**

Rientrano nei compiti del servizio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- per quanto qui non disposto si rinvia a quanto stabilito dall'art. 5 della convenzione sottoscritta in attuazione della deliberazione consiliare n. 46 del 29.12.2016 nonché alle direttive impartite dalla conferenza permanente dei Sindaci prevista dalla convenzione tra i Comuni di Roncegno Terme, Torcegno e Ronchi Valsugana per l'esercizio in forma associata delle funzioni, dei compiti e delle attività da svolgere in ambito territoriale sovracomunale - Servizio gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demanate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per le tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TOSAP, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), canone sostitutivo della pubblicità dal 2013, servizio idrico integrato;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TOSAP, COSAP, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), canone sostitutivo della pubblicità dal 2013, servizio idrico integrato;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- formalizzazione determinazioni di competenza del proprio servizio;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, in generale per gli acquisti di beni/ prestazione di servizi che riguardano il proprio Servizio;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- comunicazioni e statistiche obbligatorie che riguardino le tasse, tributi ed entrate comunali affidate, compresa la comunicazione Entratel;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo finalizzato agli sgravi e rimborsi tributari;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Rappresenta il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;

- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

#### **Negli altri settori:**

- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo.
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- - istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);
- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle “ex spese a calcolo” di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora “spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno”. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le “ex spese a calcolo” anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le “ex spese a

calcolo” nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).

**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all’elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell’allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.



## SERVIZIO POLIZIA LOCALE GESTIONE ASSOCIATA

**RESPONSABILE:** Arianna Tamburrini

### FUNZIONI

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- per quanto qui non disposto si rinvia al PEG/atto d'indirizzo adottato dall'Ente capofila della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata per il Servizio di Polizia Locale Valsugana e Tesino sottoscritta in attuazione della deliberazione consiliare n. 23 del 09.06.2016;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- Rientrano nei compiti del servizio Polizia Locale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
- istruisce il procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione coattiva delle sanzioni irrogate dal medesimo Servizio;
- redazione delle ordinanze di competenza del proprio Servizio;
- applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione.

La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);

- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle "ex spese a calcolo" di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora "spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno". Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA inclusa) per singola ordinazione di spesa.

Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spese sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

**Restano riservate alla competenza del Sindaco:**

- la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio

**SERVIZIO TECNICO  
GESTIONE ASSOCIATA**  
Servizio Tecnico

**SETTORE LAVORI PUBBLICI E APPALTI**

**RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI E APPALTI:** Corrado Designori

**FUNZIONI**

Rientrano nei compiti di questo Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti;

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- redazione ordinanze di chiusura della circolazione su strade previste dall'art. 6 e seguenti del codice della strada (d.lgs. 285/92 e s.m. e i.), nel rispetto dell'art. 107 del d.lgs.vo 267/2000 (testo unico degli enti locali), qualora sorga l'esigenza in relazione ai LL.PP. e al cantiere comunale;
- redazione delle ordinanze di competenza del proprio Settore;
- applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
- presiede le commissioni di gara qualora per il Segretario comunale sia prevista già negli atti di gara la funzione di ufficiale rogante del contratto di appalto;
- redazione progetti e D.L. (ed altre attività tecniche previste dall'art. 119 del CCPL), su incarico della Giunta comunale;
- approva tutti gli atti relativi ad opere già appaltate con esclusione di quelli di competenza della Giunta e di quelli relativi ad opere per le quali sia lui stesso progettista o direttore dei lavori (in questi casi la competenza ad approvarli è del Segretario Comunale); è responsabile dell'istruttoria del procedimento finalizzato alla redazione, per il proprio Servizio e per gli altri, dell'elenco ditte da invitare a gare o sondaggi, così come all'individuazione del soggetto per affidamenti diretti selezionandole secondo le procedure e i criteri previsti dalla deliberazione giunta n. 115 del 04.09.2014 e s.m., della L.P. 2/2016, L.P. 26/1993, L.P. 23/1990, del D.P.P. 9-84/Leg di data 11.05.2012 così come innovato D.P.P. 13-88/Leg di data 27.09.2018; Istruisce l'elenco telematico degli operatori economici ai sensi dell'art. 19 della L.P. 2/2016;
- assume tutti gli atti spettanti ai tecnici, ove consentito dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, stime, attestazioni, planimetrie, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi per le procedure di finanziamento degli investimenti;
- istruisce il procedimento amministrativo finalizzato all'affidamento a tecnici esterni al comune di incarichi di progettazione, D.L., coordinamento sicurezza, collaudi, redazione tipi frazionamento, e altre attività tecniche; Provvede alla liquidazione delle parcelle dei tecnici incaricati;
- istruisce il procedimento finalizzato alla realizzazione di lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, nel limite dell'impegno di spesa complessivo di progetto o di perizia, mantenendo i contatti, in qualità di responsabile del procedimento, con il progettista, il direttore dei lavori, il coordinatore per la sicurezza e gli altri tecnici incaricati;
- è responsabile del procedimento nelle procedure di appalto delle opere pubbliche con importo lavori a base di gara uguale o inferiore ad euro 300.000,00.

Inoltre:

- istruisce il procedimento amministrativo finalizzato all'espropriazione/asservimento per pubblica utilità ai sensi della L.P. n. 6/93 e con proprio provvedimento liquida le indennità espropriative determinate dal competente organo della Provincia;
- istruisce il procedimento amministrativo finalizzato all'espropriazione/asservimento ai sensi dell'art. 31 L.P. n. 6/93 per la regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze;



- Istruisce il procedimento amministrativo finalizzato alla realizzazione di iniziative relative all'Intervento 19 ed altri progetti di lavoro socialmente utili in collaborazione con l'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento;
- istruttoria procedimenti finalizzati all'impiego di personale presso il cantiere comunale mediante convenzioni di compartecipazione personale di cui alla L.P. 32/90;
- coordina la realizzazione di lavori e la prestazione di servizi affidati al cantiere comunale;
- istruttoria procedimenti finalizzati all'impiego di personale presso il cantiere comunale sulla base dell'accordo per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi del D.M. 26.03.2001 sottoscritto in data 13.10.2010 con il Tribunale Ordinario di Trento;
- sovrintende e coordina l'utilizzo di unità lavorative impiegate presso il cantiere comunale acquisite mediante delle procedure di impiego di prestazioni di lavoro occasionali e accessorie mediante voucher;
- istruisce, in collaborazione con il Segretario comunale, e sottoscrive in rappresentanza del Comune, le istanze tavolari e catastali, redigendo anche le relazioni e tutti gli atti tecnici necessari;
- compilazione e aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Finanziario, dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente; Il Servizio tecnico redige in particolare le stime e gli altri atti tecnici necessari per la sua tenuta.

Inoltre nei lavori pubblici ove è responsabile del procedimento, con proprio provvedimento:

- approva a tutti gli effetti con proprio provvedimento i progetti di opere pubbliche, dopo l'approvazione in linea tecnica con provvedimento della Giunta comunale;
- approva le varianti, nei limiti del 6°/5° e nelle modalità indicate dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori (art. 22, comma 7, DPR 34/2000);
- approva i certificati di collaudo di lavori pubblici, la regolare esecuzione e la contabilità finale;
- approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta e trasmette alla P.A.T. richiesta di liquidazione dell'eventuale contributo concesso;
- autorizza le richieste di subappalto;
- stipula l'atto di sottomissione di cui all'art. 51 della L.P. n. 26/93;
- autorizza lo svincolo delle ritenute di garanzia e dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto;
- autorizza la liquidazione e pagamento dei S.A.L. emessi dai tecnici esterni incaricati della direzione lavori;
- dispone la liquidazione degli indennizzi per servitù ed occupazioni permanenti o temporanee o per danni, connessi all'esecuzione di opere pubbliche;
- liquida le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune;
- inoltra le comunicazioni obbligatorie per terre e rocce da scavi provenienti da cantieri del Comune;
- inoltra le comunicazioni obbligatorie all'osservatorio provinciale dei lavori pubblici ex artt. 10, 28, 42, 58.3, 58.27, L.P. 26/1993 e s.m. e i. (SICOPAT, ecc.);
- provvede a verificare la regolarità del D.U.R.C. nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e in generale ove necessario ai fini della liquidazione di spese per gli uffici comunali;
- inoltra per i cantieri comunali la notifica preliminare all'UOPSAL ex art. 99 D.Lgs. 81/2008;
- fornisce al costruttore/appaltatore la documentazione necessaria a presentare la denuncia opere in cemento armato ove prevista ai sensi dell'art. 65 D.P.R. 380/2001;
- acquisisce d'ufficio le certificazioni antimafia ex art. 83 e seguenti del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m. e i. nei contratti per lavori/servizi/acquisti ove è responsabile dell'istruttoria;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-

- procurement” quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- ha l’obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell’acquisizione dei codici CUP per i progetti di investimento pubblico del Comune di Roncegno Terme e ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità;
  - è responsabile dell’istruttoria per la stazione appaltante di tutte le procedure previste dalla deliberazione n. 111 del 20.12.2012 e s.m. dell’ANAC (AVCPASS, BDNCP, ecc.), compresa la liquidazione periodica dei contributi dovuti all’ANAC con scarico bollettino MAV o altro sistema di pagamento; Ai sensi dell’art. 1 c. 32 della L. n. 190/2012 inserisce nel portale SICOPAT dell’Osservatorio Lavori Pubblici le informazioni previste; Dopo aver inserito i dati nel portale SICOPAT, genera un “url” di pubblicazione dei dati che va inviato via pec all’indirizzo “comunicazioni@pec.avcp.it; Pubblica le informazioni dei dati inseriti nel portale SICOPAT, eventualmente a mezzo “link”, sulla sezione trasparenza del sito web comunale; Sul portale Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici inserisce, per ogni CUP ottenuto nel corso dell’anno, una serie di dati;
  - provvede all’adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell’opera che non ricada nella competenza della Giunta o dei responsabili degli altri servizi.

#### Negli altri settori:

- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all’albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- è responsabile del procedimento nei lavori eseguiti in economia da appaltatori;
- è responsabile del procedimento nei lavori realizzati in amministrazione diretta;
- espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell’ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- compilazione e aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Finanziario, dell’inventario dei beni mobili e immobili dell’Ente; Il Servizio tecnico redige in particolare le stime e gli altri atti tecnici necessari per la sua tenuta;
- predisporre gli atti propedeutici ai contratti traslativi o costitutivi di diritti reali, nonché le concessioni in uso e affittanze di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- è responsabile dell’istruttoria dei provvedimenti di disinfezione su aree pubbliche, da effettuare (sulla base della normativa vigente): mediante il personale del cantiere comunale o mediante affido del servizio ad apposita ditta o chiedendo l’intervento del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica dell’Azienda Sanitaria;
- è responsabile dell’istruttoria delle ordinanze sindacali che impongono la disinfezione su aree private;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo.
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell’ufficio in qualità di agente contabile;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;

- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione. La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);

- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle “ex spese a calcolo” di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora “spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno”. Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 1.000,00 (IVA esclusa) per singola ordinazione di spesa. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:  
INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati originariamente per le “ex spese a calcolo” anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese a calcolo, al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per le “ex spese a calcolo” nel caso se ne verificasse la necessità (con ordinario provvedimento di impegno e liquidazione o mediante spesa che rientra nella gestione del fondo economale).

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

#### Cantiere comunale:

- adotta, in qualità di datore di lavoro, i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 09.04.2008 n. 81 per il personale del Servizio tecnico (anche il geom. Ceppinati Claudio quando si occupa di attività proprie del Settore Lavori Pubblici e Appalti) e del cantiere comunale, per il quale è responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza ove vengano eseguiti dei lavori; provvede con propria determina all'acquisto dei D.P.I., dei dispositivi e del vestiario per il Servizio Tecnico e il cantiere comunale, agli oneri concernenti le misure di prevenzione sicurezza necessarie per i mezzi e gli ambienti di lavoro, necessari sulla base della normativa vigente. Provvede ad assicurare la necessaria formazione (corsi di formazione, abilitazioni, patentini) al personale del Servizio tecnico e del cantiere comunale sulla base delle attività eseguite.

E' autorizzato ad avvalersi, per la gestione delle misure di salute e sicurezza, anche di consulenti e collaboratori esterni, conferendo i relativi incarichi; Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, al fine di garantire la sicurezza delle attrezzature, dei locali e degli edifici di proprietà comunale o comunque in uso pubblico. Dà quindi effettiva esecuzione e attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal



Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nonché da eventuali altri tecnici incaricati per un fine specifico. E' assegnato al Responsabile del settore LL.PP. e Appalti idoneo stanziamento di bilancio per gli acquisti, i lavori e gli incarichi necessari ai fini dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza;

- è responsabile del procedimento nei lavori eseguiti dal cantiere comunale;
- è responsabile della messa a norma, verifiche e manutenzione periodica dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al cantiere comunale;
- è responsabile della messa a norma, verifiche e manutenzione periodica degli immobili comunali: quindi dispone gli acquisti necessari ed effettua o affida a terzi con specifica competenza l'incarico di effettuare verifiche periodiche sulla funzionalità degli infissi delle uscite di sicurezza, porte REI e maniglioni antipánico, verifiche periodiche previste su impianti elettrici e termici, illuminazione d'emergenza, apparecchiature antincendio, impianti antincendio e rilevazione fumi, impianti elevatori, attrezzature per parchi gioco e arredo urbano, palchi e tensostrutture nonché impianti utilizzati durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale; Ne cura l'istruttoria per l'ottenimento del certificato di agibilità, con le modalità previste dall'art. 93 della L.P. 15/2015;
- è responsabile dell'effettuazione delle verifiche e campionamenti periodici dell'acqua destinata al consumo umano e delle operazioni ordinarie e straordinarie di messa a norma degli impianti e dell'acqua in caso di non conformità/inidoneità ai sensi del D.Lgs. 31/2001 e s.m. e i.; istruisce il procedimento amministrativo, compresa la redazione delle ordinanze da sottoporre alla sottoscrizione da parte del Sindaco, nel caso di non conformità/inidoneità dell'acqua destinata al consumo umano, finalizzato al rispetto dei parametri di legge per la potabilità dell'acqua e ne adotta i provvedimenti necessari; cura l'istruttoria del procedimento amministrativo, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi e la documentazione necessaria, per la tenuta e l'aggiornamento del Fascicolo Integrato di Acquedotto;
- istruisce il procedimento amministrativo, compresa la redazione delle ordinanze da sottoporre alla sottoscrizione da parte del Sindaco, finalizzato alla chiusura e riapertura di servizi ed edifici comunali;
- coordina, dal punto di vista tecnico e operativo, le prestazioni di servizi effettuate dalla ditta aggiudicataria dell'appalto dei servizi cimiteriali; Provvede alla liquidazione delle relative fatture;
- è responsabile della custodia delle chiavi e codici impianti degli immobili comunali e in dotazione al cantiere comunale;
- è responsabile della redazione e dell'inoltro delle comunicazioni preventive alle operazioni di scavo;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, per gli interventi di manutenzione ordinaria (compresi i lavori, i servizi e le forniture) della viabilità, segnaletica verticale ed orizzontale, illuminazione, parchi, piazze, cimiteri, acquedotto, fognatura, edifici comunali, impianti di riscaldamento, cantiere, mezzi, attrezzature ed in generale di tutto il patrimonio comunale;
- cura quindi anche l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, per i servizi di pulizia degli immobili comunali, di approvvigionamento combustibili per gli immobili comunali, lo sfalcio delle rampe e delle altre superfici comunali, il servizio di sgombero neve;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, per gli interventi di manutenzione straordinaria (compresi i lavori e le forniture) della viabilità, parchi, piazze, cimiteri, acquedotto, fognatura, edifici comunali, cantiere, mezzi, attrezzature ed in generale di tutto il patrimonio comunale;
- cura l'istruttoria, compreso l'invio della denuncia cautelativa di sinistro alla compagnia assicurativa/broker, del procedimento amministrativo finalizzato alla riparazione dei danni subiti dal patrimonio comunale a seguito di sinistri;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, per acquisti di beni/prestazioni di servizi/affido lavori connessi agli allestimenti delle feste/manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, per l'acquisto o manutenzione degli arredi e attrezzature in dotazione agli edifici comunali e al cantiere comunale;
- cura l'istruttoria delle deliberazioni o adotta le determine, sulla base della normativa vigente, in generale per gli acquisti di beni/ prestazione di servizi che riguardano il proprio Servizio.

## SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA

**RESPONSABILE SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA:** Claudio Ceppinati

### FUNZIONI

Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- è responsabile del procedimento amministrativo, compresa la sottoscrizione del provvedimento, finalizzato alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- rilascia e sottoscrive le autorizzazioni alle occupazioni di suolo pubblico relative ai cantieri privati e ai cantieri per LL.PP., relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche;
- rilascia eventuali deroghe per inquinamento acustico;
- è responsabile del procedimento amministrativo, compresa la sottoscrizione del provvedimento, finalizzato al rilascio delle autorizzazioni allo scarico in suolo e sottosuolo;
- è responsabile della redazione ed invio della dichiarazione MUD in materia di rifiuti;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- sottoscrive i certificati di destinazione urbanistica, i pareri di conformità urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio dell'autorizzazione alla coltivazione di una cava e di altri procedimenti amministrativi devoluti alla competenza comunale dalla L.P. 7/2006;
- è responsabile del procedimento amministrativo, compresa la sottoscrizione del permesso, finalizzato al rilascio dei permessi di costruire;
- redazione ordinanze di competenza del proprio Settore;
- redazione ordinanze di chiusura della circolazione su strade previste dall'art. 6 e seguenti del codice della strada (d.lgs.vo 285/92 e s.m.i), nel rispetto dell'art. 107 del D.lgs.vo 267/2000 (testo unico degli enti locali);
- applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;
- è responsabile del procedimento amministrativo, compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi, previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale ex D.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1- 41/Leg.;
- è responsabile del procedimento amministrativo, compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi, previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti ex D.P.G.P. 26/11/1998, n. 38-110/Leg.;
- è responsabile del procedimento amministrativo che scaturisce dal ricevimento di segnalazioni certificate di inizio di attività;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, segue l'istruttoria del contenzioso edilizio, è quindi responsabile del procedimento amministrativo, compresa la sottoscrizione del provvedimento, finalizzato all'adozione di provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale; sottoscrive le relative ordinanze;
- redige, pubblica e inoltra alla Procura della repubblica ed a ogni altro competente organo i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio nei termini previsti dalla Legge;
- nell'edilizia privata cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di agibilità, ai sensi dell'art. 93 della L.P. 15/2015;

- verifica il corretto ripristino delle occupazioni private del suolo e del sottosuolo pubblico a seguito di lavori;
- predisporre gli atti propedeutici ai contratti traslativi o costitutivi di diritti reali, nonché le concessioni in uso e le affittanze di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti il settore edilizia privata e urbanistica;
- esprime i pareri consultivi sulla conformità degli interventi edilizi proposti all'attenzione dell'ufficio tecnico e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti la pianificazione del territorio e la tutela della risorsa ambiente;
- istruisce le pratiche da sottoporre alla C.E.C., partecipa come relatore e funge da verbalizzante;
- istruisce le pratiche da sottoporre alla Commissione per la Pianificazione territoriale e il Paesaggio della Comunità, istruisce il procedimento amministrativo e sottoscrivere le relative autorizzazioni ai fini paesaggistici ove è prevista dalla norma la competenza del Comune;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti in materia urbanistica, compresi quelli relativi al PRG, ai piani attuativi, alle convenzioni urbanistiche, alla realizzazione di opere in deroga, alle deroghe urbanistiche;
- cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- svolge le attività di supporto tecnico e fornisce le certificazioni richieste dal Servizio Entrate/Tributi;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
- autorizza la realizzazione e l'esercizio di passi carrai;
- cura l'aggiornamento mappe delle infrastrutture e delle reti comunali;
- redazione progetti e D.L. (ed altre attività tecniche previste dall'art. 119 del CCPL), su incarico della Giunta comunale;
- compilazione e aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Finanziario, dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente; Il Servizio tecnico redige in particolare le stime e gli altri atti tecnici necessari per la sua tenuta;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- assume tutti gli atti spettanti ai tecnici, ove consentito dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano



Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione.

La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);

- ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle "ex spese a calcolo" di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora "spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno". Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA inclusa) per singola ordinazione di spesa.

Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

In caso di assenza di uno dei due Responsabili di Settore del Servizio Tecnico, l'altro lo sostituisce nelle funzioni.

## **RISORSE**

Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie non distinguibili in bilancio per il pagamento di opere pubbliche, incarichi tecnici e acquisti di immobili e attrezzature previste nel programma delle opere pubbliche.

## **INTERVENTI PREVISTI**

Si attua il programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale; per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

## **MEZZI**

n. 2 postazioni di lavoro - n. 2 PC - n. 1 stampante - n. 1 fotocopiatrice

## **MEZZI DEL CANTIERE**

n. 2 pc - n. 1 notebook

n. 3 spargisale - n. 1 fresa per neve - n. 1 trattore accessoriatato - n. 1 camion - n. 1 lama spartineve

n. 1 trattorino "Carraro" - n. 1 fuori strada - n. 1 camioncino

n. 1 rasaerba - n. 1 falciatrice - n. 1 decespugliatore - n. 1 betoniera - n. 1 aspiratore

n. 1 motosega - n. 4 trapani - n. 1 taglierina per il legno - n. 1 saldatore con bombole

n. 1 generatore di corrente - n. 1 carica batterie

## **PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO**

- geom. Claudio Ceppinati pos. C Evoluto (per la parte di orario di lavoro in cui è assegnato al Comune di Roncegno Terme);
- geom. Corrado Designori pos. C Base (per la parte di orario di lavoro in cui è assegnato al Comune di Roncegno Terme);
- geom. Alessio Giovannini pos. C Base a tempo pieno 36h/sett.li.

## **PERSONALE ASSEGNATO AL CANTIERE**

n. 1 Capo operaio specializzato / Messo Comunale Andermarcher Enrico pos. B evoluto

n. 2 Operai Polivalenti Hueller Loris e Simionato Eddi pos. B Base

## **OBIETTIVI**

Attuare il programma degli investimenti per l'anno in corso e per la manutenzione del patrimonio, garantire la tempestiva esecuzione degli interventi

## **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono conseguiti in base alla verifica della corretta manutenzione del patrimonio comunale, viabilità e segnaletica; per le opere pubbliche affidate all'Ufficio Tecnico è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere pubbliche seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti (per es. contabilità finale).

In generale gli obiettivi sono raggiunti con l'efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni assegnate.

## **Rimangono di competenza della Giunta:**

l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche; l'indizione di concorsi di idee; l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche; l'approvazione delle varianti oltre il 6°/5° o che non siano espressamente riservate dalla legge o dal presente PEG al responsabile del servizio; l'individuazione dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari; l'affidamento di consulenze di qualsiasi tipo, perizie di stime, frazionamenti, ed altri incarichi professionali; la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice; la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

## **Restano riservate alla competenza del Sindaco:**

- la sottoscrizione delle ordinanze necessarie nel caso di non conformità/inidoneità dell'acqua destinata al consumo umano, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 31/2001 e s.m. e i.;
- la sottoscrizione delle ordinanze di chiusura e riapertura di servizi ed edifici comunali;
- la sottoscrizione delle ordinanze che impongono la disinfestazione su aree private.

Sia il Sindaco che il Segretario comunale, l'uno o l'altro, sottoscrivono le altre ordinanze di competenza del Servizio Tecnico; salvo quelle di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, nell'ambito dei poteri di vigilanza edilizia, che vengono sottoscritte dal responsabile del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.

## **SERVIZIO BIBLIOTECA**

### Servizio Biblioteca e Attività Culturali

**RESPONSABILE:** Chiara Divina

#### **FUNZIONI**

Rientrano nei compiti del servizio biblioteca e urbana tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al Servizio biblioteca, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- attività culturali, ricreative e di attrazione turistica;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- istruttoria dei provvedimenti che riguardano le attività culturali, ricreative e di attrazione turistica;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- archivio storico e ricerche;
- rapporti con enti e associazioni culturali, educativi, ricreativi, turistici locali e sovracomunali;
- spese in economia di competenza dell'ufficio;
- rapporti anche finanziari con la Provincia per quanto di competenza dell'ufficio;
- attività di segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;
- acquisti e liquidazione di materiale librario, gestione del materiale librario e dei servizi culturali - informatici a disposizione della Biblioteca, abbonamenti a riviste; acquisto e liquidazione di materiale e attrezzature per la biblioteca in base a programmi predisposti dalla Giunta Comunale e funzioni previste dall'art. 13,14,15 del Regolamento di Biblioteca;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- 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; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva



competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità e di quanto disposto con questo PEG, si attiene alla seguente procedura:

- istruisce apposita deliberazione di liquidazione, ove ai sensi del presente atto d'indirizzo sia Servizio di merito e la competenza a liquidare sia della Giunta;
- liquida le spese, ove sia Servizio di merito ai sensi del presente atto d'indirizzo oppure ove abbia curato la relativa ordinazione oppure qualora ne sia stato incaricato con apposita deliberazione.

La liquidazione, prevista dall'art. 32 del Regolamento di contabilità, viene effettuata mediante apposito atto di liquidazione che consiste esclusivamente in una di queste tre tipologie: liquidazione disposta con deliberazione del competente organo comunale oppure liquidazione disposta con determina del Responsabile del Servizio di merito (di norma solo nel caso di spese in c/capitale e non per le spese correnti salvo vi siano esigenze di rendicontazione a terzi) oppure liquidazione mediante l'apposizione sul documento di spesa di un timbro contenente il visto di liquidazione – datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di merito (questo nel caso di spese correnti e – ove il Responsabile del Servizio di merito lo ritenga sufficiente – anche nel caso di spese in conto capitale);

ai sensi dell'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del Servizio è autorizzato all'effettuazione delle "ex spese a calcolo" di cui all'art. 31 del Regolamento di Contabilità - ora "spese minute di carattere ricorrente e variabile mediante l'istituto contabile della prenotazione dell'impegno". Tale autorizzazione si intende nei limiti dello stanziamento previsto e nei limiti di € 2.000,00 (IVA inclusa) per singola ordinazione di spesa.

Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di tale spesa sono:

INTERVENTO: Acquisto di beni di consumo e/o materie prime

INTERVENTO: Prestazioni di servizi.

Si allega elenco capitoli non esaustivo, con indicazione del Servizio di merito e delle modalità di impegno e liquidazione della spesa. Nel caso in cui un Responsabile abbia disposto l'ordinazione di una spesa a valere su un capitolo ove non sia Servizio di merito, chi ha disposto l'ordinazione della spesa ne cura anche la relativa liquidazione.

### **PROVVEDIMENTI ORDINARI**

Provvedimenti riguardanti il funzionamento della struttura e concernenti iniziative culturali programmate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio di Biblioteca.

### **RISORSE**

Le risorse utilizzate sono quelle previste dal fondo provinciale e dai capitoli assegnati al Servizio

### **INTERVENTI PREVISTI**

Le iniziative attivate sono assunte in base ai programmi varati dall'Amministrazione.

### **MEZZI**

n. 2 postazione informatiche per il bibliotecario - n. 2 stampanti - n. 1 fotocopiatrice

n. 2 postazioni informatiche ad uso degli utenti;

### **PERSONALE**

Chiara Divina – bibliotecaria- pos. C Evoluto

### **OBIETTIVI**

Garantire l'espletamento del servizio con tempestività e regolarità e promuovere le iniziative culturali, di informazione e formazione

### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Il grado di attuazione degli obiettivi è valutato in base alla qualità ed efficacia dei servizi e delle iniziative programmate.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
<b>TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>									
<b>TIPOLOGIA 101: Imposte, tasse e proventi assimilati</b>									
<b>CATEGORIA 6: Imposta municipale propria</b>									
1 101 6	QUOTA IMPOSTA INCASSATE MA NON DI COMPETENZA	E.1.01.01.06.001	0,00	comp.	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
0000020002	DELL'ENTE O VERSATE ERRONEAMENTE DUE VOLTE			cassa		5.000,00			
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI								
<b>Totale CATEGORIA 6 - Imposta municipale propria</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>5.000,00</b>			
<b>Totale TIPOLOGIA 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>5.000,00</b>			
<b>Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>5.000,00</b>			
<b>TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>									
<b>TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>									
<b>CATEGORIA 1: Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI</b>									
2 101 1	TRASFERIMENTI DALLLO STATO - UNA TANTUM	E.2.01.01.01.003	32.724,36	comp.	32.724,00	32.724,00	0,00	0,00	
0014100000	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			cassa		65.448,36			
<b>Totale CATEGORIA 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI</b>			<b>32.724,36</b>	<b>comp.</b>	<b>32.724,00</b>	<b>32.724,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>65.448,36</b>			
<b>CATEGORIA 2: Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>									
2 101 2	FONDO PEREQUATIVO	E.2.01.01.02.001	481.631,30	comp.	705.120,32	675.000,00	675.000,00	675.000,00	
0002350001	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			cassa		1.156.631,30			
2 101 2	FONDO PEREQUATIVO PER ONERI DI NATURA	E.2.01.01.02.001	19.265,31	comp.	6.900,00	0,00	0,00	0,00	
0002350002	STRAORDINARIA - UNA TANTUM			cassa		19.265,31			
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI								
2 101 2	CONTRIBUTI FONDO SANITARIO INTEGRATIVO - SANIFONDS	E.2.01.01.02.001	0,00	comp.	2.112,00	1.792,00	1.792,00	1.792,00	
0002350003	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			cassa		1.792,00			
2 101 2	CONTRIBUTO PROVINCIALE A SOSTEGNO ONERI PER	E.2.01.01.02.001	0,00	comp.	4.054,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00	
0002350004	PERMESSI RETRIBUITI			cassa		4.400,00			
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI								
2 101 2	EX FIM - PARTE CORRENTE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp.	192.473,86	197.544,00	0,00	0,00	
0002600000	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			cassa		197.544,00			
2 101 2	QUOTA EX FIM RESTITUZIONE QUOTA ANNUALE ESTINZIONE	E.2.01.01.02.001	0,00	comp.	101.657,17	101.658,00	101.658,00	101.658,00	
0002600010	ANTICIPATA MUTUI			cassa		101.658,00			
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI								

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
2 101 2 0003000000		CONTRIBUTO PAT PER PROGETTO LAVORI SOCIALMENTE UTILI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.001	126.043,41	comp. cassa	150.000,00	75.500,00 201.543,41	75.500,00	75.500,00
2 101 2 0003100000		CONTRIBUTO PAT PER FUNZIONI NEL CAMPO SOCIALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	14.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
2 101 2 0005400002		CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' PER POLITICHE GIOVANILI - SPAZIO GIOVANI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.999	14.646,12	comp. cassa	22.540,73	14.000,00 28.646,12	14.000,00	14.000,00
2 101 2 0005550000		QUOTA 5 PER MILLE SULL'IRPEF Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	3.583,00	3.900,00 3.900,00	3.900,00	3.900,00
2 101 2 0013800000		CONCORSO SPESE RISCALDAMENTO SCUOLA MATERNA RONCEGNO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.999	12.130,30	comp. cassa	6.667,00	6.700,00 18.830,30	6.700,00	6.700,00
2 101 2 0013850000		RIMBORSO SPESE DI GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.003	0,00	comp. cassa	20.600,00	19.000,00 19.000,00	19.000,00	19.000,00
2 101 2 0015900000		RIMBORSO SPESE DA GESTIONI ASSOCIATE - CONVENZIONI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.2.01.01.02.003	0,00	comp. cassa	32.100,00	45.100,00 45.100,00	45.100,00	45.100,00
<b>Totale CATEGORIA 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>				<b>653.716,44</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>1.262.308,08</b>	<b>1.144.594,00 1.798.310,44</b>	<b>947.050,00</b>	<b>947.050,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>				<b>686.440,80</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>1.295.032,08</b>	<b>1.177.318,00 1.863.758,80</b>	<b>947.050,00</b>	<b>947.050,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>				<b>686.440,80</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>1.295.032,08</b>	<b>1.177.318,00 1.863.758,80</b>	<b>947.050,00</b>	<b>947.050,00</b>
<b>TITOLO 3:</b>		<b>Entrate extratributarie</b>							
<b>TIPOLOGIA 100:</b>		<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>							
<b>CATEGORIA 1:</b>		<b>Vendita di beni</b>							
3 100 1 0007500001		PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	157.757,04	comp. cassa	116.000,00	100.000,00 258.643,78	100.000,00	100.000,00
3 100 1 0007550001		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	37.983,47	comp. cassa	33.000,00	29.000,00 67.127,10	29.000,00	29.000,00
3 100 1 0007600001		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	174.173,10	comp. cassa	147.000,00	143.000,00 317.963,83	143.000,00	143.000,00



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
3 100 1 0007600002	1	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI PRODUTTIVI - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	2.673,65	comp. cassa	1.900,00	2.000,00 4.673,65	2.000,00	2.000,00
3 100 1 0007600004	1	ARRETRATI CONSUMI SERVIZIO IDRICO - SERVIZIO RILEVANTE IVA - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	0,00	comp. cassa	0,00	0,00 476,62	0,00	0,00
3 100 1 0007600006	1	PROVENTI DEL SERVIZIO IDRICO RISCOSSI A SEGUITO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SERVIZIO RILEVANTE IVA - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	0,00	comp. cassa	0,00	13.700,00 13.700,00	13.700,00	13.700,00
3 100 1 0008500001	1	PROVENTO DA SCAMBIO SUL POSTO DI ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI FOTOVOLTAICI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.01.01.004	0,00	comp. cassa	14.000,00	14.000,00 14.000,00	14.000,00	14.000,00
<b>Totale CATEGORIA 1 - Vendita di beni</b>				<b>372.587,26</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>311.900,00</b>	<b>301.700,00 676.584,98</b>	<b>301.700,00</b>	<b>301.700,00</b>
<b>CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>									
3 100 2 0006200012	2	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.02.01.999	0,00	comp. cassa	900,00	900,00 900,00	900,00	900,00
<b>Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00 900,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>
<b>CATEGORIA 3: Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>									
3 100 3 0009500001	3	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.03.02.002	910,96	comp. cassa	29.150,00	29.200,00 30.161,92	29.200,00	29.200,00
3 100 3 0009500002	3	PROVENTI PER UTILIZZO SALE NEGLI IMMOBILI COMUNALI - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.03.02.002	652,45	comp. cassa	2.200,00	2.200,00 2.917,11	2.000,00	2.000,00
3 100 3 0014250010	3	RIMBORSO SPESE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.01.03.02.002	16.534,95	comp. cassa	11.900,00	11.900,00 28.434,95	11.900,00	11.900,00
<b>Totale CATEGORIA 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>				<b>18.098,36</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>43.250,00</b>	<b>43.300,00 61.513,98</b>	<b>43.100,00</b>	<b>43.100,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>				<b>390.685,62</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>356.050,00</b>	<b>345.900,00 738.998,96</b>	<b>345.700,00</b>	<b>345.700,00</b>
<b>TIPOLOGIA 300:</b>		<b>Interessi attivi</b>							
<b>CATEGORIA 3:</b>		<b>Altri interessi attivi</b>							

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
3 300 3 0010200001	INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.03.03.04.001	0,00	comp. cassa	100,00	0,00 0,00	0,00	0,00
<b>Totale CATEGORIA 3 - Altri interessi attivi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 300 - Interessi attivi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TIPOLOGIA 400: Altre entrate da redditi da capitale</b>								
<b>CATEGORIA 2: Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi</b>								
3 400 2 0011050010	DIVIDENDI DI SOCIETA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.04.02.03.002	0,00	comp. cassa	350,00	350,00 350,00	350,00	350,00
<b>Totale CATEGORIA 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00 350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 400 - Altre entrate da redditi da capitale</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00 350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>
<b>TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b>								
<b>CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata</b>								
3 500 2 0000001586	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (comando, distacco, ecc) Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.01.001	0,00	comp. cassa	9.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 500 2 0013000011	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO MALGA TRENCA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.005	0,00	comp. cassa	1.000,00	1.000,00 1.000,00	1.000,00	1.000,00
3 500 2 0013000100	FONDO PER LA PROGETTAZIONE CON PERSONALE TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.01.001	936,66	comp. cassa	1.500,00	4.500,00 5.436,66	4.500,00	4.500,00
3 500 2 0014150000	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO SALE COMUNALI (MATRIMONI, RIMBORSI FORFETTARI) - NO IVA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.005	342,50	comp. cassa	3.200,00	350,00 692,50	350,00	350,00
3 500 2 0014250001	RIMBORSO SPESE UTENZE PISCINA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.000	19.203,89	comp. cassa	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 500 2 0015100001	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.004	745,00	comp. cassa	19.656,00	13.850,00 15.748,00	13.850,00	13.850,00
3 500 2 0015100010	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.004	874,96	comp. cassa	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 500 2 0015850000	CONCORSI, RIMBORSI, RECUPERI VARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.03.004	624,10	comp. cassa	9.000,00	5.000,00 5.624,10	5.000,00	5.000,00

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
3 500 2	0016200001	IVA A CREDITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.02.02.002	306,36	comp. cassa	50.000,00	50.000,00 50.306,36	50.000,00	50.000,00
<b>Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata</b>				<b>23.033,47</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>93.356,00</b>	<b>74.700,00 78.807,62</b>	<b>74.700,00</b>	<b>74.700,00</b>
<b>CATEGORIA 99:</b>		<b>Altre entrate correnti n.a.c.</b>							
3 500 99	0013000016	RECUPERO DAL COMUNE DI BORGO VALSUGANA PER SPESA ILLUMINAZ. PUBBLICA SVINCOLO LOC. FONTANE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.3.05.99.99.999	2.215,63	comp. cassa	2.300,00	2.300,00 4.515,63	2.300,00	2.300,00
<b>Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate correnti n.a.c.</b>				<b>2.215,63</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>2.300,00</b>	<b>2.300,00 4.515,63</b>	<b>2.300,00</b>	<b>2.300,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>				<b>25.249,10</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>95.656,00</b>	<b>77.000,00 83.323,25</b>	<b>77.000,00</b>	<b>77.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>				<b>415.934,72</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>452.156,00</b>	<b>423.250,00 822.672,21</b>	<b>423.050,00</b>	<b>423.050,00</b>
<b>TITOLO 4:</b>		<b>Entrate in conto capitale</b>							
<b>TIPOLOGIA 200:</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>							
<b>CATEGORIA 1:</b>		<b>Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>							
4 200 1	0019000000	BUDGET - ASSEGNAZIONI FINANZIARIE PER INVESTIMENTI ART.11 L.P. 36/93 Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	200.674,51	comp. cassa	207.148,00	237.693,87 438.368,38	0,00	0,00
4 200 1	0019000001	EX FIM - PARTE CAPITALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	55.811,78	comp. cassa	69.987,46	44.000,00 99.811,78	0,00	0,00
4 200 1	0019000002	TRASFERIMENTI BIM PER SPESE DI INVESTIMENTO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.999	0,00	comp. cassa	74.108,40	0,00 0,00	0,00	0,00
4 200 1	0019000003	TRASFERIMENTI BIM PER GLI INVESTIMENTI DEI COMUNI (2016-2020) Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.999	368,57	comp. cassa	9.405,00	150.948,00 151.316,57	0,00	0,00
4 200 1	0019000005	TRASFERIMENTI BIM PER ACQUISTO COLONNINE ELETTRICHE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.999	0,00	comp. cassa	3.500,00	0,00 0,00	0,00	0,00
4 200 1	0019050002	TRASFERIMENTI PAT ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED ENERGETICO POLO SCOLASTICO 3° LOTTO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	0,00	comp. cassa	1.748.242,00	1.748.242,00 1.748.242,00	0,00	0,00
4 200 1	0019400001	CONTRIBUTO PAT PER LAVORI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	0,00	comp. cassa	177.338,69	0,00 0,00	0,00	0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
4 200 1 0019400002	1	CONTRIBUTO PAT PER REALIZZAZIONE SCUOLA MEDIA - 2° LOTTO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	2.382.900,41	comp. cassa	2.405.691,56	0,00 2.382.900,41	0,00	0,00
4 200 1 0019550001	1	CONTRIBUTO PAT PER LAVORI SOMMA URGENZA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	9.990,00	comp. cassa	0,00	0,00 9.990,00	0,00	0,00
4 200 1 0019550005	1	CONTRIBUTO PAT PER DELEGA LAVORI MESSA IN SICUREZZA ABITATO DI RONCEGNO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	33.947,58	comp. cassa	0,00	0,00 33.947,58	0,00	0,00
4 200 1 0019550011	1	CONTRIBUTO PAT PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	175.000,00	comp. cassa	132.000,00	50.000,00 225.000,00	0,00	0,00
4 200 1 0019550012	1	CONTRIBUTO PAT MESSA IN SICUREZZA STRADA FORESTALE ROMANI-GOTATI-SMELL Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	0,00	comp. cassa	207.734,65	207.734,65 207.734,65	0,00	0,00
4 200 1 0019550015	1	CONTRIB PAT S.U. SALCHERI GIUGNO 2019 Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	31.991,67	comp. cassa	0,00	0,00 31.991,67	0,00	0,00
4 200 1 0019550016	1	CONTRIB PAT S.U. RETO GIUGNO 2019 Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	72.342,12	comp. cassa	0,00	0,00 72.342,12	0,00	0,00
4 200 1 0019600002	1	CONTRIBUTO PATE PER LAVORI RISTRUTTURAZIONE, POTENZIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA RETE FOGNARIA ACQUE BIANCHE - 1° LOTTO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	37.518,51	comp. cassa	511.130,93	511.130,93 548.649,44	0,00	0,00
4 200 1 0019600006	1	CONTRIBUTO PAT PER MESSA IN SICUREZZA EX CAVA MONTE ZACCON Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	667.049,39	comp. cassa	0,00	0,00 667.049,39	0,00	0,00
4 200 1 0019600014	1	CONTRIBUTO PAT SU PSR PER REALIZZAZIONE POZZA NATURALISTICA IN LOC. PUISLE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	47,46	comp. cassa	0,00	0,00 47,46	0,00	0,00
4 200 1 0019600015	1	CONTRIBUTO PAT SU PSR PER PASCOLO MALGA TRENCA, FONTANELLE E POZZA SERBATOIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	30.000,00	comp. cassa	0,00	0,00 30.000,00	0,00	0,00
4 200 1 0019600016	1	CONTRIBUTO PAT PER REVISIONE PIANO GESTIONE FORESTALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	18.807,00	comp. cassa	18.807,00	0,00 18.807,00	0,00	0,00
4 200 1 0019600017	1	CONTRIB PAT SISTEMAZIONE VIABILITA' SP TORRENTE LARGANZA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	8.213,04	comp. cassa	441.786,96	441.786,96 450.000,00	0,00	0,00

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
4 200 1 0019800001	CONTRIBUTO DELLA COMUNITA' SUL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.006	373.378,53	comp. cassa	285.111,62	0,00 373.378,53	0,00	0,00	0,00
4 200 1 0196000112	CONTRIBUTO PROVINCIALE SU PSR PER REALIZZAZIONE POZZA LOC. ILBA E MIGLIORAMENTO AMBIENTALE TRENCA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	60.033,63	comp. cassa	60.033,63	0,00 60.033,63	0,00	0,00	0,00
4 200 1 0196000113	CONTRIBUTO PROVINCIALE SU PSR PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE LOC. CINQUEVALLI E PAICOVEL Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.01.02.001	63.673,05	comp. cassa	63.673,05	0,00 63.673,05	0,00	0,00	0,00
<b>Totale CATEGORIA 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>			<b>4.221.747,25</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>6.415.698,95</b>	<b>3.391.536,41 7.613.283,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>CATEGORIA 4: Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private</b>									
4 200 4 0025050005	CONTRIBUTO DAL GAL TRENINO ORIENTALE PER REALIZZAZIONE ITINERARIO TURISTICO-SPORTIVO: CIRCUITO GOLFISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.04.01.001	67.392,29	comp. cassa	0,00	0,00 67.392,29	0,00	0,00	0,00
4 200 4 0027150003	CONTRIBUTO DAL GAL TRENINO ORIENTALE PER RIQUALIFICAZIONE SENTIERI RONCEGNO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.02.04.01.001	89.074,13	comp. cassa	89.074,13	0,00 89.074,13	0,00	0,00	0,00
<b>Totale CATEGORIA 4 - Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private</b>			<b>156.466,42</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>89.074,13</b>	<b>0,00 156.466,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 200 - Contributi agli investimenti</b>			<b>4.378.213,67</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>6.504.773,08</b>	<b>3.391.536,41 7.769.750,08</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TIPOLOGIA 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>									
<b>CATEGORIA 1: Alienazione di beni materiali</b>									
4 400 1 0017150000	CANONI AGGIUNTIVI DOVUTI PER PROROGHE CONCESSIONI DI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA BIM BRENTA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.04.01.10.001	15.602,26	comp. cassa	45.165,42	106.258,61 121.860,87	0,00	0,00	0,00
4 400 1 0017150001	PROVENTI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	E.4.04.01.10.001	400,00	comp. cassa	0,00	0,00 400,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale CATEGORIA 1 - Alienazione di beni materiali</b>			<b>16.002,26</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>45.165,42</b>	<b>106.258,61 122.260,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>			<b>16.002,26</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>45.165,42</b>	<b>106.258,61 122.260,87</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>			<b>4.394.215,93</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>6.549.938,50</b>	<b>3.497.795,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>7.892.010,95</b>		
<b>TITOLO 7:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>							
<b>TIPOLOGIA 100:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>							
<b>CATEGORIA 1:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>							
7 100 1	INCASSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	E.7.01.01.01.001	0,00	comp. cassa	800.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
0030100000	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					500.000,00		
<b>Totale CATEGORIA 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
<b>TITOLO 9:</b>	<b>Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>							
<b>TIPOLOGIA 100:</b>	<b>Entrate per partite di giro</b>							
<b>CATEGORIA 1:</b>	<b>Altre ritenute</b>							
9 100 1	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT	E.9.01.01.02.001	2.046,00	comp. cassa	299.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
0060050011	PAYMENT - ISTITUZIONALE					302.046,00		
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI							
9 100 1	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT	E.9.01.01.02.001	0,00	comp. cassa	60.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0060050012	PAYMENT- COMMERCIALE					100.000,00		
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI							
<b>Totale CATEGORIA 1 - Altre ritenute</b>			<b>2.046,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>359.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>
						<b>402.046,00</b>		
<b>CATEGORIA 2:</b>	<b>Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>							
9 100 2	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	E.9.01.02.02.001	0,01	comp. cassa	52.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
0060010001	DIPENDENTE					60.000,01		
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI							
9 100 2	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE	E.9.01.02.01.001	0,01	comp. cassa	135.000,00	145.000,00	145.000,00	145.000,00
0060020001	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					145.000,01		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			<b>0,02</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>187.000,00</b>	<b>205.000,00</b>	<b>205.000,00</b>	<b>205.000,00</b>
						<b>205.000,02</b>		
<b>CATEGORIA 3:</b>	<b>Ritenute su redditi da lavoro autonomo</b>							
9 100 3	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	E.9.01.03.01.001	0,00	comp. cassa	90.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0060020002	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					100.000,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>Totale CATEGORIA 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>90.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
<b>CATEGORIA 99: Altre entrate per partite di giro</b>								
9 100 99	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO	E.9.01.99.03.001	0,00	comp. cassa	5.165,00	5.165,00	5.165,00	5.165,00
0060060000	ECONOMATO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					5.165,00		
<b>Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate per partite di giro</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>5.165,00</b>	<b>5.165,00</b>	<b>5.165,00</b>	<b>5.165,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Entrate per partite di giro</b>			<b>2.046,02</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>641.165,00</b>	<b>710.165,00</b>	<b>710.165,00</b>	<b>710.165,00</b>
<b>TIPOLOGIA 200: Entrate per conto terzi</b>								
<b>CATEGORIA 2: Trasferimenti per conto terzi ricevuti da Amministrazioni pubbliche</b>								
9 200 2	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	E.9.02.02.03.999	0,00	comp. cassa	3.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
0060030011	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					5.000,00		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Trasferimenti per conto terzi ricevuti da Amministrazioni pubbliche</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>3.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
<b>CATEGORIA 4: Depositi di/presso terzi</b>								
9 200 4	DEPOSITI CAUZIONALI	E.9.02.04.01.001	0,00	comp. cassa	11.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
0060040000	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					15.000,00		
<b>Totale CATEGORIA 4 - Depositi di/presso terzi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>11.500,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
<b>CATEGORIA 99: Altre entrate per conto terzi</b>								
9 200 99	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	E.9.02.99.99.999	69.245,54	comp. cassa	98.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0060050010	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					169.547,76		
<b>Totale CATEGORIA 99 - Altre entrate per conto terzi</b>			<b>69.245,54</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>98.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 200 - Entrate per conto terzi</b>			<b>69.245,54</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>112.500,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>			<b>71.291,56</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>753.665,00</b>	<b>830.165,00</b>	<b>830.165,00</b>	<b>830.165,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI</b>			<b>5.567.883,01</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>9.850.791,58</b>	<b>6.433.528,02</b>	<b>2.705.265,00</b>	<b>2.705.265,00</b>
						<b>11.985.200,74</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>								
<b>TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>								
<b>CATEGORIA 2: Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>								
2 101 2	RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	E.2.01.01.02.003	0,00	comp.	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0014100000	Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			cassa		1.000,00		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
<b>Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
<b>Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
<b>TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>								
<b>TIPOLOGIA 200: Contributi agli investimenti</b>								
<b>CATEGORIA 1: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>								
4 200 1	CONTRIBUTO MINISTERO PER ACQUISTO MATERIALE	E.4.02.01.01.001	0,00	comp.	4.602,44	0,00	0,00	0,00
0020010000	LIBRARIO			cassa		0,00		
Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI								
<b>Totale CATEGORIA 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>4.602,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale TIPOLOGIA 200 - Contributi agli investimenti</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>4.602,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>4.602,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>5.602,44</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO DEMOGRAFICO**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>								
<b>TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>								
<b>CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>								
3 100 2	DIRITTI DI NOTIFICA	E.3.01.02.01.999	111,72	comp.	200,00	200,00	200,00	200,00
0006050002	Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			cassa		317,60		
3 100 2	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	E.3.01.02.01.032	23,98	comp.	200,00	200,00	200,00	200,00
0006300002	Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			cassa		228,48		
3 100 2	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA'	E.3.01.02.01.032	15,48	comp.	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
0006300003	Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			cassa		2.008,36		
3 100 2	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	E.3.01.02.01.014	580,10	comp.	11.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
0007950001	Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			cassa		13.580,10		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			<b>731,28</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>13.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			<b>731,28</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>13.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>
<b>TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b>								
<b>CATEGORIA 2: Rimborsi in entrata</b>								
3 500 2	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI	E.3.05.02.03.001	1.106,20	comp.	2.240,00	0,00	0,00	0,00
0013000004	STATISTICHE - UNA TANTUM			cassa		1.106,20		
3 500 2	RIMBORSO SPESE DALLA PROVINCIA/STATO PER ELEZIONI	E.3.05.02.01.000	0,00	comp.	9.750,00	0,00	0,00	0,00
0013000015	POLITICHE			cassa		0,00		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Rimborsi in entrata</b>			<b>1.106,20</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>11.990,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>			<b>1.106,20</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>11.990,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>			<b>1.837,48</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>25.290,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>			<b>1.837,48</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>25.290,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>15.300,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
<b>TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>									
<b>TIPOLOGIA 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>									
<b>CATEGORIA 2: Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>									
2 101 2	TRASFERIMENTO DAI COMUNI DI CALCERANICA AL LAGO E TENNA PER PROGETTO CA.RON.TE. - UNA TANTUM	E.2.01.01.02.003	0,00	comp. cassa	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
0000535011	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					1.000,00			
<b>Totale CATEGORIA 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>									
<b>TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>									
<b>CATEGORIA 1: Vendita di beni</b>									
3 100 1	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - SERVIZIO RILEVANTE IVA	E.3.01.01.01.003	7.106,07	comp. cassa	7.405,00	50.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
0009600001	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					57.206,07			
3 100 1	RECUPERO DELLE SPESE DI FATTURAZIONE DEL LEGNAME - SERVIZIO RILEVANTE IVA - UNA TANTUM	E.3.01.01.01.003	352.488,58	comp. cassa	173.618,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
0009600002	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					382.488,58			
<b>Totale CATEGORIA 1 - Vendita di beni</b>			<b>359.594,65</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>181.023,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>
						<b>439.694,65</b>			
<b>CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>									
3 100 2	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	E.3.01.02.01.032	0,00	comp. cassa	7.000,00	5.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
0006050001	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					5.000,00			
<b>Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>7.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
						<b>5.000,00</b>			
<b>CATEGORIA 3: Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>									
3 100 3	RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE	E.3.01.03.02.001	15.744,47	comp. cassa	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
0009600003	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					30.244,47			
3 100 3	CONCESSIONI CIMITERIALI	E.3.01.03.01.002	210,00	comp. cassa	6.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0009700001	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					2.210,00			
3 100 3	CANONI DI CONCESSIONE DIVERSI	E.3.01.03.01.003	191,31	comp. cassa	12.510,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
0009700013	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					12.691,31			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>Totale CATEGORIA 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			<b>16.145,78</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>33.010,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>29.000,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			<b>375.740,43</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>221.033,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>38.000,00</b>	<b>38.000,00</b>
<b>TIPOLOGIA 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle</b>								
<b>CATEGORIA 3: Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle</b>								
3 200 3	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, E.3.02.03.01.999		100,00	comp. cassa	500,00	500,00	500,00	500,00
0006500010	ORDINANZE E ALTRE NORME - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					600,00		
3 200 3	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - TRASF. DAL COMUNE DI BORGO VALSUGANA E.3.02.03.01.004		338,60	comp. cassa	1.782,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
0006550010	DELLA STRADA - TRASF. DAL COMUNE DI BORGO VALSUGANA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					2.038,60		
<b>Totale CATEGORIA 3 - Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>			<b>438,60</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>2.282,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>			<b>438,60</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>2.282,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>
<b>TIPOLOGIA 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b>								
<b>CATEGORIA 1: Indennizzi di assicurazione</b>								
3 500 1	RIMBORSI DA ASSICURAZIONE PER DANNI A BENI IMMOBILI - UNTA TANTUM E.3.05.01.01.001		0,00	comp. cassa	23.197,00	0,00	0,00	0,00
0014140002	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					0,00		
<b>Totale CATEGORIA 1 - Indennizzi di assicurazione</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>23.197,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 500 - Rimborsi e altre entrate correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>23.197,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>			<b>376.179,03</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>246.512,00</b>	<b>116.200,00</b>	<b>40.200,00</b>	<b>40.200,00</b>
<b>TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>								
<b>TIPOLOGIA 200: Contributi agli investimenti</b>								
<b>CATEGORIA 1: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>								
4 200 1	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADE, MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO - MINISTERO E.4.02.01.02.000		0,00	comp. cassa	0,00	10.000,00	0,00	0,00
0019550010	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					10.000,00		

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale CATEGORIA 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 200 - Contributi agli investimenti</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TIPOLOGIA 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>								
<b>CATEGORIA 1: Alienazione di beni materiali</b>								
4 400 1	ALIENAZIONE BENI MOBILI ED ATTREZZATURE	E.4.04.01.06.001	0,00	comp. cassa	900,00	0,00	0,00	0,00
0017000000	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					0,00		
<b>Totale CATEGORIA 1 - Alienazione di beni materiali</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>900,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI</b>			<b>376.179,03</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>247.412,00</b>	<b>127.200,00</b>	<b>40.200,00</b>	<b>40.200,00</b>
						<b>503.479,03</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>								
<b>TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>								
<b>CATEGORIA 2: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>								
3 100 2	DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	E.3.01.02.01.035	0,00	comp.	9.500,00	9.500,00	6.500,00	6.500,00
0006250000	Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			cassa		10.237,00		
<b>Totale CATEGORIA 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>
<b>Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>			<b>0,00</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>9.500,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>
<b>TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>								
<b>TIPOLOGIA 500: Altre entrate in conto capitale</b>								
<b>CATEGORIA 1: Permessi da costruire</b>								
4 500 1	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE	E.4.05.01.01.001	5.693,71	comp.	68.021,10	20.000,00	0,00	0,00
0027000000	Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			cassa		27.278,06		
4 500 1	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE	E.4.05.01.01.001	1.125,00	comp.	35.000,00	20.000,00	0,00	0,00
0027050000	Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			cassa		22.313,26		
<b>Totale CATEGORIA 1 - Permessi da costruire</b>			<b>6.818,71</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>103.021,10</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 500 - Altre entrate in conto capitale</b>			<b>6.818,71</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>103.021,10</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>			<b>6.818,71</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>103.021,10</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO</b>			<b>6.818,71</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>112.521,10</b>	<b>49.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>
						<b>59.828,32</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
<b>TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>									
<b>TIPOLOGIA 101: Imposte, tasse e proventi assimilati</b>									
<b>CATEGORIA 6: Imposta municipale propria</b>									
1 101 6	IMIS - IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE	E.1.01.01.06.001	48.700,74	comp.	687.200,00	700.542,00	700.542,00	700.542,00	
0000020000	Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI			cassa		757.406,74			
<b>Totale CATEGORIA 6 - Imposta municipale propria</b>			<b>48.700,74</b>	<b>comp.</b>	<b>687.200,00</b>	<b>700.542,00</b>	<b>700.542,00</b>	<b>700.542,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>757.406,74</b>			
<b>CATEGORIA 8: Imposta comunale sugli immobili (ICI)</b>									
1 101 8	IMIS RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO - UNA	E.1.01.01.08.002	62.001,01	comp.	36.610,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
0000120000	TANTUM			cassa		101.690,01			
Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI									
1 101 8	IMUP RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO -	E.1.01.01.08.002	0,00	comp.	0,00	51.551,00	0,00	0,00	
0000120001	UNA TANTUM			cassa		51.551,00			
Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI									
<b>Totale CATEGORIA 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)</b>			<b>62.001,01</b>	<b>comp.</b>	<b>36.610,00</b>	<b>81.551,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>153.241,01</b>			
<b>CATEGORIA 61: Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi</b>									
1 101 61	TARES RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO -	E.1.01.01.61.002	2.146,09	comp.	0,00	3.600,00	0,00	0,00	
0000930002	UNA TANTUM			cassa		5.746,09			
Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI									
<b>Totale CATEGORIA 61 - Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi</b>			<b>2.146,09</b>	<b>comp.</b>	<b>0,00</b>	<b>3.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>5.746,09</b>			
<b>CATEGORIA 76: Tassa sui servizi comunali (TASI)</b>									
1 101 76	TASI RISCOSSA A SEGUITO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO - UNA	E.1.01.01.76.002	0,00	comp.	93,00	4.800,00	0,00	0,00	
0000400000	TANTUM			cassa		4.800,00			
Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI									
<b>Totale CATEGORIA 76 - Tassa sui servizi comunali (TASI)</b>			<b>0,00</b>	<b>comp.</b>	<b>93,00</b>	<b>4.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>4.800,00</b>			
<b>Totale TIPOLOGIA 101 - Imposte, tasse e proventi assimilati</b>			<b>112.847,84</b>	<b>comp.</b>	<b>723.903,00</b>	<b>790.493,00</b>	<b>730.542,00</b>	<b>730.542,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>921.193,84</b>			
<b>Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>			<b>112.847,84</b>	<b>comp.</b>	<b>723.903,00</b>	<b>790.493,00</b>	<b>730.542,00</b>	<b>730.542,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>921.193,84</b>			
<b>TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>									
<b>TIPOLOGIA 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>									
<b>CATEGORIA 3: Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI (segue)**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
3 100 3 0000900001		COSAP - OCCUPAZIONI PERMANENTI Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	E.3.01.03.01.002	378,68	comp. cassa	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 100 3 0000900002		COSAP - OCCUPAZIONI TEMPORANEE Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	E.3.01.03.01.002	870,62	comp. cassa	2.000,00	0,00 0,00	0,00	0,00
3 100 3 0000980000		CANONE UNICO PATRIMONIALE - ENTRATE GESTITE DIRETTAMENTE Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	E.3.01.03.01.002	0,00	comp. cassa	16.819,00	17.500,00 17.500,00	17.500,00	17.500,00
3 100 3 0000981000		CANONE UNICO PATRIMONIALE - ENTRATE DA CONCESSIONARIO Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	E.3.01.03.01.003	625,00	comp. cassa	3.000,00	2.500,00 3.125,00	2.500,00	2.500,00
<b>Totale CATEGORIA 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>				<b>1.874,30</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>21.819,00</b>	<b>20.000,00 20.625,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
<b>Totale TIPOLOGIA 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>				<b>1.874,30</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>21.819,00</b>	<b>20.000,00 20.625,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie</b>				<b>1.874,30</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>21.819,00</b>	<b>20.000,00 20.625,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI</b>				<b>114.722,14</b>	<b>comp. cassa</b>	<b>745.722,00</b>	<b>810.493,00 941.818,84</b>	<b>750.542,00</b>	<b>750.542,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
					Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO								
<b>MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>								
<b>PROGRAMMA 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>								
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>								
16 1 1 3	INCARICHI PROFESSIONALI PER INTERVENTI NEL CAMPO AGRICOLO, DELL'ALLEVAMENTO E DELLA ZOOTECNICA	U.1.03.02.10.001	0,00	competenza	2.500,00	1.500,00	0,00	0,00
0011613001	Resp. proc.: GIUNTA COMUNALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.500,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.500,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.500,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.500,00</b>		
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>1.500,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>MISSIONE 1:</b>		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>									
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Organi istituzionali</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
1	1	1	2	I.R.A.P. SU INDENNITA' AMMINISTRATORI	U.1.02.01.01.001	174,25	competenza	6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
0011710440				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		6.974,25		
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>						<b>174,25</b>	<b>competenza</b>	<b>6.800,00</b>	<b>6.800,00</b>	<b>6.800,00</b>	<b>6.800,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>6.974,25</b>		
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
1	1	1	3	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	U.1.03.01.02.009	0,00	competenza	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
0011300080				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		76.000,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		51.000,00		
1	1	1	3	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	U.1.03.02.01.001	0,00	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
0011300081				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		6.050,00		
1	1	1	3	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI	U.1.03.02.01.002	0,00	competenza	670,00	670,00	670,00	670,00
0011300083				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		670,00		
1	1	1	3	RIMBORSO ONERI PER ASPETTATIVE E PER ASSENZE DAL LAVORO AMMINISTRATORI COMUNALI	U.1.03.02.01.002	0,00	competenza	8.800,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
0011300084				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		139,67	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		10.181,62		
1	1	1	3	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	U.1.03.02.01.008	0,00	competenza	8.390,00	8.390,00	8.390,00	8.390,00
0011300086				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		7.612,80	7.612,80	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		12.196,40		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>						<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>97.860,00</b>	<b>98.560,00</b>	<b>98.560,00</b>	<b>98.560,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>83.752,47</b>	<b>7.612,80</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>80.098,02</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>174,25</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>104.660,00</b>	<b>105.360,00</b>	<b>105.360,00</b>	<b>105.360,00</b>		
							<b>83.752,47</b>	<b>7.612,80</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>87.072,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali</b>				<b>174,25</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>104.660,00</b>	<b>105.360,00</b>	<b>105.360,00</b>	<b>105.360,00</b>		
							<b>83.752,47</b>	<b>7.612,80</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>87.072,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Segreteria generale</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>									
1	2	1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.01.01.01.002	1,00	competenza	83.855,00	83.850,00	83.850,00	83.850,00
0012010001				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		83.850,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	58.851,00			
1	2	1	1	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.01.01.01.003	0,00	competenza	900,00	300,00	300,00	300,00
0012010002				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	801,83			
1	2	1	1	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE- SERVIZIO SEGRETERIA	U.1.01.02.02.001	0,00	competenza	1.392,00	162,00	0,00	0,00
0012010009				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		161,86	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	162,00			
1	2	1	1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE -	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza	27.330,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
0012020004				SERVIZIO SEGRETERIA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	27.000,00			
1	2	1	1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza	2.830,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
0012020005				(LABORFONDS) - SERVIZIO SEGRETERIA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.900,00			
1	2	1	1	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO	U.1.01.01.01.004	1.243,09	competenza	5.000,00	4.000,00	1.000,00	1.000,00
0012030022				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	5.243,09			
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>1.244,09</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>121.307,00</b>	<b>118.212,00</b>	<b>115.050,00</b>	<b>115.050,00</b>		
							<b>84.011,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>94.957,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 2	0012380266	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - EDIFICIO MUNICIPALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.06.001	3.048,06	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.020,00 0,00 0,00 16.048,06	13.000,00 0,00 0,00 16.048,06	13.000,00 0,00 0,00 16.048,06	13.000,00 0,00 0,00 16.048,06
1 2 1 2	0012710440	I.R.A.P. - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.975,00 0,00 0,00 8.500,00	8.500,00 0,00 0,00 8.500,00	8.500,00 0,00 0,00 8.500,00	8.500,00 0,00 0,00 8.500,00
1 2 1 2	0012710441	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
1 2 1 2	0012710442	IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 842,31	800,00 0,00 0,00 842,31	800,00 0,00 0,00 842,31	800,00 0,00 0,00 842,31
1 2 1 2	0012720450	SPESE PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.02.001	208,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.708,00	1.500,00 0,00 0,00 1.708,00	1.500,00 0,00 0,00 1.708,00	1.500,00 0,00 0,00 1.708,00
1 2 1 2	0012720451	MARCHE DA BOLLO E DIRITTI DI NOTIFICA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00
1 2 1 2	0012720452	SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI SEGRETERIA A CARICO DEL COMUNE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.02.001	400,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>3.656,06</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>26.595,00 0,00 0,00 27.548,37</b>	<b>24.250,00 0,00 0,00 27.548,37</b>	<b>24.250,00 0,00 0,00 27.548,37</b>	<b>24.250,00 0,00 0,00 27.548,37</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 2 1 3	0012010003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 526,60	500,00 0,00 0,00 526,60	500,00 0,00 0,00 526,60	500,00 0,00 0,00 526,60

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 3	0012210049	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.01.02.006	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.927,62	1.500,00 0,00 0,00 1.927,62	1.500,00 0,00 0,00 1.927,62	1.500,00 0,00 0,00 1.927,62
1 2 1 3	0012210050	COSTOCOPIA STAMPANTI SEDE COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.01.02.001	303,39	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 1.500,00 0,00 2.814,10	2.500,00 1.500,00 0,00 2.814,10	2.500,00 0,00 0,00 2.814,10	2.500,00 0,00 0,00 2.814,10
1 2 1 3	0012380260	GAS METANO - MUNICIPIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.006	800,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 1.820,34	1.000,00 0,00 0,00 1.820,34	1.000,00 0,00 0,00 1.820,34	1.000,00 0,00 0,00 1.820,34
1 2 1 3	0012380261	TELEFONIA MOBILE - MUNICIPIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.002	3.249,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.500,00 5.000,00 0,00 8.749,56	5.000,00 5.000,00 0,00 8.749,56	5.000,00 0,00 0,00 8.749,56	5.000,00 0,00 0,00 8.749,56
1 2 1 3	0012380263	ENERGIA ELETTRICA - MUNICIPIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	1.685,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 12.481,65	10.000,00 0,00 0,00 12.481,65	10.000,00 0,00 0,00 12.481,65	10.000,00 0,00 0,00 12.481,65
1 2 1 3	0012380265	ACQUA - MUNICIPIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.900,00 0,00 0,00 1.700,00	1.700,00 0,00 0,00 1.700,00	1.700,00 0,00 0,00 1.700,00	1.700,00 0,00 0,00 1.700,00
1 2 1 3	0012380267	TELEFONO - MUNICIPIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 3.500,00 0,00 5.337,71	5.000,00 3.500,00 0,00 5.337,71	5.000,00 0,00 0,00 5.337,71	5.000,00 0,00 0,00 5.337,71
1 2 1 3	0012380269	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.16.002	3.777,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 13.777,26	10.000,00 0,00 0,00 13.777,26	5.000,00 0,00 0,00 13.777,26	5.000,00 0,00 0,00 13.777,26
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>9.814,99</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>43.400,00 10.000,00 0,00 49.134,84</b>	<b>37.200,00 10.000,00 0,00 49.134,84</b>	<b>32.200,00 0,00 0,00 49.134,84</b>	<b>32.200,00 0,00 0,00 49.134,84</b>
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 4	0012500321	QUOTA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO INFORMATICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.003	7.490,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.390,00  0,00 14.890,74	7.400,00 0,00 0,00 14.890,74	7.400,00 0,00 0,00	7.400,00 0,00 0,00
1 2 1 4	0012510313	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R.10/98 Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.200,00  0,00 1.186,61	1.000,00 0,00 0,00 1.186,61	1.000,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>7.490,74</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>8.590,00 0,00 0,00 16.077,35</b>	<b>8.400,00 0,00 0,00 16.077,35</b>	<b>8.400,00 0,00 0,00</b>	<b>8.400,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>22.205,88</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>199.892,00 0,00 0,00 187.718,48</b>	<b>188.062,00 94.011,86 0,00 187.718,48</b>	<b>179.900,00 0,00 0,00</b>	<b>179.900,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</b>				<b>22.205,88</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>199.892,00 0,00 0,00 187.718,48</b>	<b>188.062,00 94.011,86 0,00 187.718,48</b>	<b>179.900,00 0,00 0,00</b>	<b>179.900,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>							
1 3 1 1	0013010001	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO AFFARI FINANZIARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	63.542,00  0,00 71.300,00	71.300,00 71.300,00 0,00 71.300,00	71.300,00 0,00 0,00	71.300,00 0,00 0,00
1 3 1 1	0013010005	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE- SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	682,80  0,00 159,00	159,00 158,04 0,00 159,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
1 3 1 1	0013020004	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	23.850,00  0,00 23.600,00	23.600,00 0,00 0,00 23.600,00	23.600,00 0,00 0,00	23.600,00 0,00 0,00
1 3 1 1	0013020005	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.840,00  0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 3 1 1	0013020006	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL)- SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.450,00 0,00 0,00 2.410,00	2.410,00 0,00 0,00 2.410,00	2.410,00 0,00 0,00 2.410,00	2.410,00 0,00 0,00 2.410,00
1 3 1 1	0013240078	SPESE ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>93.464,80 0,00 0,00 100.469,00</b>	<b>100.469,00 71.458,04 0,00 100.469,00</b>	<b>100.310,00 0,00 0,00 100.310,00</b>	<b>100.310,00 0,00 0,00 100.310,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
1 3 1 2	0013710440	I.R.A.P. - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.190,00 0,00 0,00 7.110,00	7.110,00 0,00 0,00 7.110,00	7.110,00 0,00 0,00 7.110,00	7.110,00 0,00 0,00 7.110,00
1 3 1 2	0013710441	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE T.F.R. - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>7.290,00 0,00 0,00 7.210,00</b>	<b>7.210,00 0,00 0,00 7.210,00</b>	<b>7.210,00 0,00 0,00 7.210,00</b>	<b>7.210,00 0,00 0,00 7.210,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 3 1 3	0013240000	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
1 3 1 3	0013310109	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.17.002	8,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	900,00 0,00 0,00 1.274,74	900,00 366,00 0,00 1.274,74	900,00 366,00 0,00 900,00	900,00 366,00 0,00 900,00
1 3 1 3	0013360222	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.19.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 6.700,00	6.700,00 0,00 0,00 6.700,00	6.700,00 0,00 0,00 6.700,00	6.700,00 0,00 0,00 6.700,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 3 1 3	0013400280	SPESE ECONOMICHE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SERVIZIO FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.17.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>8,74</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 366,00 0,00 8.274,74</b>	<b>7.900,00 366,00 0,00 8.274,74</b>	<b>7.900,00 366,00 0,00 8.274,74</b>	<b>7.900,00 366,00 0,00 8.274,74</b>
<b>MACROAGGREGATO 7: Interessi passivi</b>									
1 3 1 7	0013680414	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.07.06.04.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 500,00 0,00 500,00	500,00 500,00 0,00 500,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 7 - Interessi passivi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>500,00 500,00 0,00 500,00</b>	<b>500,00 500,00 0,00 500,00</b>	<b>300,00 0,00 0,00 300,00</b>	<b>300,00 0,00 0,00 300,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>8,74</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>102.254,80 72.324,04 0,00 116.453,74</b>	<b>116.079,00 72.324,04 0,00 116.453,74</b>	<b>115.720,00 366,00 0,00 115.720,00</b>	<b>115.720,00 366,00 0,00 115.720,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>				<b>8,74</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>102.254,80 72.324,04 0,00 116.453,74</b>	<b>116.079,00 72.324,04 0,00 116.453,74</b>	<b>115.720,00 366,00 0,00 115.720,00</b>	<b>115.720,00 366,00 0,00 115.720,00</b>
<b>PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>									
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>									
1 4 1 1	0014010001	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.824,00 27.810,00 0,00 27.810,00	27.810,00 27.810,00 0,00 27.810,00	27.810,00 0,00 0,00 27.810,00	27.810,00 0,00 0,00 27.810,00
1 4 1 1	0014010002	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.003	0,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.850,00 1.805,00 0,00 2.797,72	1.805,00 1.805,00 0,00 2.797,72	1.805,00 0,00 0,00 1.805,00	1.805,00 0,00 0,00 1.805,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 4 1 1 0014020004	1 4 1 1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.300,00 0,00 0,00 10.122,00	10.122,00 0,00 0,00 10.122,00	10.122,00 0,00 0,00 10.122,00	10.122,00 0,00 0,00 10.122,00
1 4 1 1 0014020005	1 4 1 1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.025,00 0,00 0,00 1.025,00	1.025,00 0,00 0,00 1.025,00	1.025,00 0,00 0,00 1.025,00	1.025,00 0,00 0,00 1.025,00
1 4 1 1 0014110001	1 4 1 1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.055,00 0,00 0,00 1.035,00	1.035,00 0,00 0,00 1.035,00	1.035,00 0,00 0,00 1.035,00	1.035,00 0,00 0,00 1.035,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>0,08</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.054,00 0,00 0,00 42.789,72</b>	<b>41.797,00 27.810,00 0,00 42.789,72</b>	<b>41.797,00 0,00 0,00 41.797,00</b>	<b>41.797,00 0,00 0,00 41.797,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
1 4 1 2 0014710440	1 4 1 2	I.R.A.P. - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.106,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00
1 4 1 2 0014710441	1 4 1 2	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>3.176,00 0,00 0,00 3.200,00</b>	<b>3.200,00 0,00 0,00 3.200,00</b>	<b>3.200,00 0,00 0,00 3.200,00</b>	<b>3.200,00 0,00 0,00 3.200,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 4 1 3 0014010003	1 4 1 3	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 200,00
1 4 1 3 0014310115	1 4 1 3	SPESE DI RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.03.999	6.421,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	79,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>6.421,60</b>	<b>competenza</b>	<b>379,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>200,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 9: Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>									
1 4 1 9	0014800457	RIMBORSI E RIVERSAMENTI DI TRIBUTI ED ENTRATE DIVERSE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.09.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>5.000,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>6.421,68</b>	<b>competenza</b>	<b>48.609,00</b>	<b>50.197,00</b>	<b>45.197,00</b>	<b>45.197,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>27.810,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>51.189,72</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>				<b>6.421,68</b>	<b>competenza</b>	<b>48.609,00</b>	<b>50.197,00</b>	<b>45.197,00</b>	<b>45.197,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>27.810,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>51.189,72</b>		
<b>PROGRAMMA 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>									
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
1 5 1 2	0015380265	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - FABBRICATI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.06.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.410,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00	2.500,00 0,00 0,00 0,00	2.500,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 2	0015710441	IMPOSTE VARIE SUL PATRIMONIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.910,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>3.500,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
1 5 1 3 0015380260	ENERGIA ELETTRICA - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	1.516,17	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00  0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00	10.000,00 0,00 0,00
1 5 1 3 0015380261	SPESE TELEFONICHE - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00  0,00 0,00	1.500,00 1.050,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00
1 5 1 3 0015380262	GAS METANO - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.006	1.639,22	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00  0,00 0,00	1.600,00 0,00 0,00	1.600,00 0,00 0,00	1.600,00 0,00 0,00	1.600,00 0,00 0,00
1 5 1 3 0015380263	ACQUA - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00  0,00 0,00	700,00 0,00 0,00	700,00 0,00 0,00	700,00 0,00 0,00	700,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>3.155,39</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.400,00 0,00 0,00</b>	<b>13.800,00 1.050,00 0,00</b>	<b>13.800,00 0,00 0,00</b>	<b>13.800,00 0,00 0,00</b>	<b>13.800,00 0,00 0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
1 5 1 4 0015520319	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE E PROGETTI SOVRACOMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.003	8.771,21	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.900,00  0,00 0,00	17.900,00 0,00 0,00	17.900,00 0,00 0,00	17.900,00 0,00 0,00	17.900,00 0,00 0,00
1 5 1 4 0015520320	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.001	1.120,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.000,00  0,00 0,00	10.700,00 2.000,00 0,00	10.700,00 0,00 0,00	10.700,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00
1 5 1 4 0015520322	QUOTA RIMBORSO AL COMUNE DI TORCEGNO PER RIPARTO INTROITI RACCOLTA FUNGHI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00  0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>9.892,12</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>27.600,00 0,00 0,00</b>	<b>28.600,00 2.000,00 0,00</b>	<b>28.600,00 0,00 0,00</b>	<b>28.600,00 0,00 0,00</b>	<b>19.900,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>13.047,51</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>45.910,00</b>	<b>45.900,00</b>	<b>44.900,00</b>	<b>36.200,00</b>
						<b>3.050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>60.089,09</b>	<b>60.089,09</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>			<b>13.047,51</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>45.910,00</b>	<b>45.900,00</b>	<b>44.900,00</b>	<b>36.200,00</b>
						<b>3.050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>60.089,09</b>	<b>60.089,09</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>PROGRAMMA 6: Ufficio tecnico</b>								
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>								
1 6 1 1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza	53.874,00	53.715,00	53.715,00	53.715,00
0016010001	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		53.715,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		53.715,00		
1 6 1 1	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.01.01.003	0,00	competenza	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
0016010002	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.229,68		
1 6 1 1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.02.01.001	2.748,77	competenza	18.900,00	19.220,00	19.220,00	19.220,00
0016020004	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		21.968,77		
1 6 1 1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza	2.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0016020005	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00		
1 6 1 1	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.02.02.001	0,00	competenza	600,00	41,00	0,00	0,00
0016020006	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		40,86	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		41,00		
1 6 1 1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO TECNICO	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza	1.935,00	1.965,00	1.965,00	1.965,00
0016020008	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.965,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>			<b>2.748,77</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>79.409,00</b>	<b>78.041,00</b>	<b>78.000,00</b>	<b>78.000,00</b>
						<b>53.755,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>81.419,45</b>	<b>81.419,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>								

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 6 1 2	0016710440	I.R.A.P. - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	148,69	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.700,00 0,00 0,00 5.948,69	5.800,00 0,00 0,00 5.948,69	5.800,00 0,00 0,00 5.800,00	5.800,00 0,00 0,00 5.800,00
1 6 1 2	0016710441	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE T.F.R. - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>148,69</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.050,00 0,00 0,00 6.298,69</b>	<b>6.150,00 0,00 0,00 6.298,69</b>	<b>6.150,00 0,00 0,00 6.150,00</b>	<b>6.150,00 0,00 0,00 6.150,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 6 1 3	0016010003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 309,33	200,00 0,00 0,00 309,33	200,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 200,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>200,00 0,00 0,00 309,33</b>	<b>200,00 0,00 0,00 309,33</b>	<b>200,00 0,00 0,00 200,00</b>	<b>200,00 0,00 0,00 200,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2.897,46</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>85.659,00 53.755,86 0,00 88.027,47</b>	<b>84.391,00 53.755,86 0,00 88.027,47</b>	<b>84.350,00 0,00 0,00 84.350,00</b>	<b>84.350,00 0,00 0,00 84.350,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico</b>				<b>2.897,46</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>85.659,00 53.755,86 0,00 88.027,47</b>	<b>84.391,00 53.755,86 0,00 88.027,47</b>	<b>84.350,00 0,00 0,00 84.350,00</b>	<b>84.350,00 0,00 0,00 84.350,00</b>
<b>PROGRAMMA 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>									
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>									
1 7 1 1	0017010001	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	43.099,00 39.090,00 0,00 39.090,00	39.090,00 39.090,00 0,00 39.090,00	39.090,00 0,00 0,00 39.090,00	39.090,00 0,00 0,00 39.090,00
1 7 1 1	0017010002	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.003	156,46	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.140,00 0,00 0,00 1.401,82	1.000,00 0,00 0,00 1.401,82	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
1 7 1 1 0017020004	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.250,00 0,00 0,00 13.900,00	13.900,00 0,00 0,00 13.900,00	13.900,00 0,00 0,00 13.900,00	13.900,00 0,00 0,00 13.900,00	
1 7 1 1 0017020005	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.046,00 0,00 0,00 2.050,00	2.050,00 0,00 0,00 2.050,00	2.050,00 0,00 0,00 2.050,00	2.050,00 0,00 0,00 2.050,00	
1 7 1 1 0017020006	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.560,00 0,00 0,00 1.420,00	1.420,00 0,00 0,00 1.420,00	1.420,00 0,00 0,00 1.420,00	1.420,00 0,00 0,00 1.420,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>			<b>156,46</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>63.095,00 0,00 0,00 57.861,82</b>	<b>57.460,00 39.090,00 0,00 57.861,82</b>	<b>57.460,00 0,00 0,00 57.460,00</b>	<b>57.460,00 0,00 0,00 57.460,00</b>	
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
1 7 1 2 0017710440	I.R.A.P. - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.600,00 0,00 0,00 4.180,00	4.180,00 0,00 0,00 4.180,00	4.180,00 0,00 0,00 4.180,00	4.180,00 0,00 0,00 4.180,00	
1 7 1 2 0017710441	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE T.F.R. - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	350,00 0,00 0,00 350,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.950,00 0,00 0,00 4.530,00</b>	<b>4.530,00 0,00 0,00 4.530,00</b>	<b>4.530,00 0,00 0,00 4.530,00</b>	<b>4.530,00 0,00 0,00 4.530,00</b>	
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 7 1 3 0017010003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 216,58	200,00 0,00 0,00 216,58	200,00 0,00 0,00 200,00	200,00 0,00 0,00 200,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>200,00 0,00 0,00 216,58</b>	<b>200,00 0,00 0,00 216,58</b>	<b>200,00 0,00 0,00 200,00</b>	<b>200,00 0,00 0,00 200,00</b>	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>156,46</b>	<b>competenza</b>	<b>68.245,00</b>	<b>62.190,00</b>	<b>62.190,00</b>	<b>62.190,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>39.090,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>62.608,40</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>			<b>156,46</b>	<b>competenza</b>	<b>68.245,00</b>	<b>62.190,00</b>	<b>62.190,00</b>	<b>62.190,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>39.090,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>62.608,40</b>		
<b>PROGRAMMA 11: Altri servizi generali</b>								
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 9: Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>								
1 11 1 9	SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) ATTIVO	U.1.09.99.02.001	0,00	competenza	0,00	600,00	600,00	600,00
0018990495	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		600,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>0,00</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>600,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>								
1 11 1 10	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMUNALI	U.1.10.03.01.001	0,00	competenza	60.242,00	30.000,00	15.000,00	15.000,00
0018700419	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		30.000,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>60.242,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>30.000,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>60.242,00</b>	<b>30.600,00</b>	<b>15.600,00</b>	<b>15.600,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>30.600,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>60.242,00</b>	<b>30.600,00</b>	<b>15.600,00</b>	<b>15.600,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>30.600,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			<b>44.911,98</b>	<b>competenza</b>	<b>715.471,80</b>	<b>682.779,00</b>	<b>653.217,00</b>	<b>644.517,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>373.794,23</b>	<b>7.978,80</b>	<b>366,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>683.759,17</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>MISSIONE 3:</b>		<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>									
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Polizia locale e amministrativa</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>									
3	1	1	4	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BORGO VALSUGANA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.003	18.339,94	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	41.400,00 0,00 0,00 60.339,94	42.000,00 0,00 0,00 60.339,94	42.000,00 0,00 0,00 60.339,94	42.000,00 0,00 0,00 60.339,94
				<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>		<b>18.339,94</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>41.400,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>
				<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>18.339,94</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>41.400,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>
				<b>Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa</b>		<b>18.339,94</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>41.400,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>
				<b>Totale MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>		<b>18.339,94</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>41.400,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>	<b>42.000,00 0,00 0,00 60.339,94</b>
<b>MISSIONE 4:</b>		<b>Istruzione e diritto allo studio</b>									
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
4	2	1	2	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.06.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.650,00 0,00 0,00 1.600,00	1.600,00 0,00 0,00 1.600,00	1.600,00 0,00 0,00 1.600,00	1.600,00 0,00 0,00 1.600,00
4	2	1	2	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.06.001	608,71	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.200,00 0,00 0,00 3.808,71	3.200,00 0,00 0,00 3.808,71	1.600,00 0,00 0,00 3.808,71	1.600,00 0,00 0,00 3.808,71
				<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>608,71</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.850,00 0,00 0,00 5.408,71</b>	<b>4.800,00 0,00 0,00 5.408,71</b>	<b>3.200,00 0,00 0,00 5.408,71</b>	<b>3.200,00 0,00 0,00 5.408,71</b>
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
4 2 1 3 0042380260		ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	735,71	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.600,00 0,00 0,00 7.310,00	6.000,00 0,00 0,00 7.310,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00
4 2 1 3 0042380261		SPESE TELEFONICHE - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.850,00 1.850,00 0,00 3.145,92	3.000,00 1.850,00 0,00 3.145,92	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
4 2 1 3 0042380265		ACQUA - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
4 2 1 3 0043210056		GAS METANO MENSA - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.01.02.002	84,82	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 665,16	500,00 0,00 0,00 665,16	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
4 2 1 3 0043380260		ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	2.965,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 13.649,50	10.000,00 0,00 0,00 13.649,50	10.000,00 0,00 0,00 10.000,00	10.000,00 0,00 0,00 10.000,00
4 2 1 3 0043380261		SPESE TELEFONICHE - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.001	20,67	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.550,00 3.550,00 0,00 4.318,68	4.000,00 3.550,00 0,00 4.318,68	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00
4 2 1 3 0043380264		ACQUA - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.400,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>3.806,36</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>25.700,00 5.400,00 0,00 31.089,26</b>	<b>25.500,00 5.400,00 0,00 31.089,26</b>	<b>23.500,00 0,00 0,00 23.500,00</b>	<b>23.500,00 0,00 0,00 23.500,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>4.415,07</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>30.550,00 5.400,00 0,00 36.497,97</b>	<b>30.300,00 5.400,00 0,00 36.497,97</b>	<b>26.700,00 0,00 0,00 26.700,00</b>	<b>26.700,00 0,00 0,00 26.700,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>				<b>4.415,07</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>30.550,00 5.400,00 0,00 36.497,97</b>	<b>30.300,00 5.400,00 0,00 36.497,97</b>	<b>26.700,00 0,00 0,00 26.700,00</b>	<b>26.700,00 0,00 0,00 26.700,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>				<b>4.415,07</b>	<b>competenza</b>	<b>30.550,00</b>	<b>30.300,00</b>	<b>26.700,00</b>	<b>26.700,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>5.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>36.497,97</b>				
<b>MISSIONE 5:</b>		<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>									
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>									
5	1	1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.01.01.01.002	0,00	competenza	27.894,00	27.810,00	27.810,00	27.810,00
0051010001	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	27.810,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	27.810,00			
5	1	1	1	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.01.01.01.003	452,00	competenza	452,00	400,00	400,00	400,00
0051010002	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	852,00			
5	1	1	1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.01.02.01.001	28,50	competenza	10.030,00	9.615,00	9.615,00	9.615,00
0051020004	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	9.643,50			
5	1	1	1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza	1.023,00	1.025,00	1.025,00	1.025,00
0051020005	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	1.025,00			
5	1	1	1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza	1.025,00	990,00	990,00	990,00
0051020006	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	990,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>480,50</b>	<b>competenza</b>	<b>40.424,00</b>	<b>39.840,00</b>	<b>39.840,00</b>	<b>39.840,00</b>		
					<b>di cui già</b>		<b>27.810,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>40.320,50</b>				
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
5	1	1	2	ACQUA - MUSEI	U.1.02.01.06.000	0,00	competenza	100,00	0,00	0,00	0,00
0051390260	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	
							cassa	0,00			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
5 1 1 2	0051710440	I.R.A.P. - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.025,00 0,00 0,00 3.900,00	3.900,00 0,00 0,00 3.900,00	3.900,00 0,00 0,00 3.900,00	3.900,00 0,00 0,00 3.900,00
5 1 1 2	0051710441	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TRF - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	80,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.205,00 0,00 0,00 4.000,00</b>	<b>4.000,00 0,00 0,00 4.000,00</b>	<b>4.000,00 0,00 0,00 4.000,00</b>	<b>4.000,00 0,00 0,00 4.000,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
5 1 1 3	0051010003	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 380,44	300,00 0,00 0,00 380,44	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
5 1 1 3	0051380260	ENERGIA ELETTRICA - BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
5 1 1 3	0051380261	SPESE TELEFONICHE - BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.650,00 1.150,00 0,00 2.200,07	2.000,00 1.150,00 0,00 2.200,07	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
5 1 1 3	0051380263	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - BIBLIOTECA COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.999	1.500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.700,00	1.200,00 0,00 0,00 2.700,00	1.200,00 0,00 0,00 1.200,00	1.200,00 0,00 0,00 1.200,00
5 1 1 3	0051480305	ALTRE SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI (UTENZE TRECASTELLI) Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.13.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.960,00 1.000,00 0,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00 0,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00 0,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00 0,00 1.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>1.500,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>7.510,00 2.150,00 0,00 6.280,51</b>	<b>4.500,00 2.150,00 0,00 4.500,00</b>	<b>4.500,00 1.000,00 0,00 4.500,00</b>	<b>4.500,00 1.000,00 0,00 4.500,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>1.980,50</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>52.139,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>		
							<b>29.960,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>50.601,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>		<b>1.980,50</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>52.139,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>		
							<b>29.960,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>50.601,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
		<b>Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		<b>1.980,50</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>52.139,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>	<b>48.340,00</b>		
							<b>29.960,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
							<b>50.601,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
		<b>MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>									
		<b>PROGRAMMA 1: Sport e tempo libero</b>									
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
		<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
6	1	1	3	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI	U.1.03.02.05.004	3.429,05	competenza	6.900,00	6.900,00	6.900,00	6.900,00
0062380262				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	10.680,23			
6	1	1	3	ACQUA - IMPIANTI SPORTIVI	U.1.03.02.05.004	0,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
0062380264				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	500,00			
6	1	1	3	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - IMPIANTI SPORTIVI	U.1.03.02.05.999	1.267,91	competenza	1.900,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0062380266				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	3.267,91			
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>4.696,96</b>			<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>9.300,00</b>	<b>9.400,00</b>	<b>9.400,00</b>	<b>9.400,00</b>
								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>14.448,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
6	1	1	4	CONCORSO SPESE CON LA COMUNITA' VALSUGANA E	U.1.04.01.02.999	33.759,46	competenza	32.750,00	31.050,00	31.050,00	31.050,00
0062380361				TESINO PER LA GESTIONE DELL'IMPIANTO NATATORIO			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	64.809,46			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>		<b>33.759,46</b>	<b>competenza</b>	<b>32.750,00</b>	<b>31.050,00</b>	<b>31.050,00</b>	<b>31.050,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>64.809,46</b>		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>38.456,42</b>	<b>competenza</b>	<b>42.050,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>79.257,60</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero</b>		<b>38.456,42</b>	<b>competenza</b>	<b>42.050,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>79.257,60</b>		
		<b>Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		<b>38.456,42</b>	<b>competenza</b>	<b>42.050,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>	<b>40.450,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>79.257,60</b>		
		<b>MISSIONE 8:</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>						
		<b>PROGRAMMA 1:</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>						
		<b>TITOLO 1:</b>	<b>Spese correnti</b>						
		<b>MACROAGGREGATO 2:</b>	<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>						
8	1 1 2	I.R.A.P. - SERVIZIO URBANISTICA CEC	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza	400,00	400,00	400,00	400,00
0091710440		Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		400,00		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>400,00</b>	<b>400,00</b>	<b>400,00</b>	<b>400,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>400,00</b>		
		<b>MACROAGGREGATO 3:</b>	<b>Acquisto di beni e servizi</b>						
8	1 1 3	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA	U.1.03.02.01.001	2.200,00	competenza	2.200,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
0091300088		Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		3.800,00		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>2.200,00</b>	<b>competenza</b>	<b>2.200,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>1.600,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>3.800,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>2.200,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.600,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>			
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>4.200,00</b>						
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio</b>			<b>2.200,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.600,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>			
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>4.200,00</b>						
<b>Totale MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			<b>2.200,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.600,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>			
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
					<b>4.200,00</b>						
<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>											
<b>PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>											
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>											
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>											
9	2	1	3	SPESA CUSTODIA CANI	U.1.03.02.15.999	0,00	competenza	450,00	350,00	350,00	350,00
0096330188	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	350,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>450,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>350,00</b>						
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>450,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>350,00</b>						
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>450,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>350,00</b>						
<b>PROGRAMMA 4: Servizio idrico integrato</b>											
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>											
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>											
9	4	1	3	ENERGIA ELETTRICA SERVIZIO IDRICO - SERVIZIO	U.1.03.02.05.004	1.275,72	competenza	1.750,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0094380262	RILEVANTE IVA						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.322,01			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>1.275,72</b>	<b>competenza</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>2.322,01</b>			
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>1.275,72</b>	<b>competenza</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>2.322,01</b>			
		<b>Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato</b>		<b>1.275,72</b>	<b>competenza</b>	<b>1.750,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>2.322,01</b>			
		<b>Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		<b>1.275,72</b>	<b>competenza</b>	<b>2.200,00</b>	<b>1.350,00</b>	<b>1.350,00</b>	<b>1.350,00</b>	
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>2.672,01</b>			
		<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>								
		<b>PROGRAMMA 5: Viabilità e infrastrutture stradali</b>								
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
		<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>								
10	5	1	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - SERVIZIO VIABILITA'	U.1.01.01.01.002	0,00	77.120,00	77.000,00	77.000,00	77.000,00
0081010001				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				77.000,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
10	5	1	1	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE VIABILITA'	U.1.01.01.01.003	0,00	5.700,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
0081010002				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
								6.008,65		
10	5	1	1	LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI - PERSONALE VIABILITA'	U.1.01.01.01.000	0,00	859,89	0,00	0,00	0,00
0081010007				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
10	5	1	1	CONTRIBUTI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - SERVIZIO VIABILITA'	U.1.01.02.01.001	0,00	25.200,00	25.820,00	25.820,00	25.820,00
0081020004				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
								25.820,00		
10	5	1	1	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA (LABORFONDS) - SERVIZIO VIABILITA'	U.1.01.02.01.002	0,00	2.039,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
0081020005				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
								2.100,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
10 5 1 1 0081020006	1	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INADEL) - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.580,00  0,00  2.640,00	2.640,00 0,00 0,00 2.640,00	2.640,00 0,00 0,00 2.640,00	2.640,00 0,00 0,00 2.640,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>113.498,89  0,00  113.568,65</b>	<b>112.160,00 77.000,00 0,00 113.568,65</b>	<b>112.160,00 0,00 0,00 112.160,00</b>	<b>112.160,00 0,00 0,00 112.160,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 2: Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
10 5 1 2 0081710440	2	I.R.A.P. - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.600,00  0,00  7.790,00	7.790,00 0,00 0,00 7.790,00	7.790,00 0,00 0,00 7.790,00	7.790,00 0,00 0,00 7.790,00
10 5 1 2 0081710441	2	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE T.F.R. - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	400,00  0,00  400,00	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00
10 5 1 2 0081710447	2	TASSE AUTOMOBILISTICHE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.09.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00  0,00  500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>8.500,00  0,00  8.690,00</b>	<b>8.690,00 0,00 0,00 8.690,00</b>	<b>8.690,00 0,00 0,00 8.690,00</b>	<b>8.690,00 0,00 0,00 8.690,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
10 5 1 3 0081010003	3	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00  0,00  100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00	100,00 0,00 0,00 100,00
10 5 1 3 0082380260	3	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	15.012,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	66.458,24  0,00  78.700,17	57.581,00 0,00 0,00 78.700,17	25.648,00 0,00 0,00 25.648,00	31.848,00 0,00 0,00 31.848,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>15.012,91</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>66.558,24  0,00  78.800,17</b>	<b>57.681,00 0,00 0,00 57.681,00</b>	<b>25.748,00 0,00 0,00 25.748,00</b>	<b>31.948,00 0,00 0,00 31.948,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>15.012,91</b>	<b>competenza</b>	<b>188.557,13</b>	<b>178.531,00</b>	<b>146.598,00</b>	<b>152.798,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>77.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>201.058,82</b>				
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>				<b>15.012,91</b>	<b>competenza</b>	<b>188.557,13</b>	<b>178.531,00</b>	<b>146.598,00</b>	<b>152.798,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>77.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>201.058,82</b>				
<b>Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>				<b>15.012,91</b>	<b>competenza</b>	<b>188.557,13</b>	<b>178.531,00</b>	<b>146.598,00</b>	<b>152.798,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>77.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>201.058,82</b>				
<b>MISSIONE 12:</b>		<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>									
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
12	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER SPAZIO GIOVANI	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	300,00	300,00	300,00	300,00
0101210047	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	300,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>300,00</b>				
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>									
12	1	1	4	SERVIZIO ASILO NIDO - PROJECT FINANCING	U.1.04.04.01.001	21.965,00	competenza	51.965,00	30.000,00	20.000,00	20.000,00
0101400349	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	51.965,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>21.965,00</b>	<b>competenza</b>	<b>51.965,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>		
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>51.965,00</b>				
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>21.965,00</b>	<b>competenza</b>	<b>52.265,00</b>	<b>30.300,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>20.300,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>52.265,00</b>				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>				<b>21.965,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>52.265,00</b>	<b>30.300,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>20.300,00</b>	
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>52.265,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Interventi per la disabilità</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>								
12	2	1	3	ENERGIA ELETTRICA - AMBULATORI	U.1.03.02.05.004	1.086,42	competenza	1.500,00	1.000,00	1.000,00
0102380260	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.134,90	0,00	0,00
12	2	1	3	SPESE TELEFONICHE - AMBULATORI	U.1.03.02.05.001	8,02	competenza	1.750,00	2.000,00	2.000,00
0102380261	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	1.500,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.142,74	0,00	0,00
12	2	1	3	GAS METANO - AMBULATORI	U.1.03.02.05.006	0,00	competenza	500,00	700,00	700,00
0102380264	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	856,35	0,00	0,00
12	2	1	3	ACQUA - AMBULATORI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza	150,00	150,00	150,00
0102380265	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	150,00	0,00	0,00
12	2	1	3	SIAE - AMBULATORI	U.1.03.02.05.999	0,00	competenza	140,00	130,00	130,00
0102710445	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	130,00	0,00	0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>1.094,44</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.040,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	
							<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>5.413,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>1.094,44</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.040,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	
							<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>5.413,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità</b>				<b>1.094,44</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.040,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	<b>3.980,00</b>	
							<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>5.413,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Interventi per gli anziani</b>								

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
12	3	1	3	ENERGIA ELETTRICA - CASA ANZIANI	U.1.03.02.05.004	0,00	competenza	1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0103380260	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		2.000,00		
12	3	1	3	ACQUA - CASA ANZIANI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza	180,00	180,00	180,00	180,00
0103380261	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		180,00		
12	3	1	3	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - CASA ANZIANI	U.1.03.02.05.999	0,00	competenza	400,00	400,00	400,00	400,00
0103380262	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		400,00		
12	3	1	3	CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN CASA DI RIPOSO DI PERSONE INABILI	U.1.03.02.15.008	11.351,43	competenza	60.000,00	50.000,00	20.000,00	20.000,00
0103580345	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		61.351,43		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>						<b>11.351,43</b>	<b>competenza</b>	<b>62.080,00</b>	<b>52.580,00</b>	<b>22.580,00</b>	<b>22.580,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>63.931,43</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>						<b>11.351,43</b>	<b>competenza</b>	<b>62.080,00</b>	<b>52.580,00</b>	<b>22.580,00</b>	<b>22.580,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>63.931,43</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani</b>						<b>11.351,43</b>	<b>competenza</b>	<b>62.080,00</b>	<b>52.580,00</b>	<b>22.580,00</b>	<b>22.580,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>63.931,43</b>		
<b>PROGRAMMA 5:</b>		<b>Interventi per le famiglie</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>									
12	5	1	4	INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA (BONUS NATALITA)	U.1.04.02.05.999	480,00	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0104330170	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI						di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		2.510,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
12 5 1 4	0104530323	INTERVENTI A FAVORE DELLA FAMIGLIA DA SOGGETTI ESTERNI (PARTI LEGNA) Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.03.99.999	240,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.570,00	2.000,00 0,00 0,00 2.570,00	2.000,00 0,00 0,00 2.570,00	2.000,00 0,00 0,00 2.570,00
12 5 1 4	0104580345	CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.04.01.02.999	7.039,45	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.000,00 0,00 0,00 15.039,45	8.000,00 0,00 0,00 15.039,45	4.000,00 0,00 0,00 15.039,45	4.000,00 0,00 0,00 15.039,45
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>7.759,45</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>7.759,45</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie</b>				<b>7.759,45</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>	<b>7.500,00 0,00 0,00 20.119,45</b>
<b>PROGRAMMA 9:</b>		<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>							
12 9 1 2	0105380262	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - CIMITERI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.02.01.06.001	2.322,09	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 12.322,09	10.000,00 0,00 0,00 12.322,09	5.000,00 0,00 0,00 12.322,09	5.000,00 0,00 0,00 12.322,09
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>				<b>2.322,09</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>10.000,00 0,00 0,00 12.322,09</b>	<b>10.000,00 0,00 0,00 12.322,09</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 12.322,09</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 12.322,09</b>
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
12 9 1 3	0105380260	ENERGIA ELETTRICA - CIMITERI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.004	641,15	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.684,34	1.000,00 0,00 0,00 1.684,34	1.000,00 0,00 0,00 1.684,34	1.000,00 0,00 0,00 1.684,34
12 9 1 3	0105380261	ACQUA - CIMITERI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.03.02.05.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00 0,00 700,00	700,00 0,00 0,00 700,00	700,00 0,00 0,00 700,00	700,00 0,00 0,00 700,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>641,15</b>	<b>competenza</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>2.384,34</b>		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>2.963,24</b>	<b>competenza</b>	<b>11.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>6.700,00</b>	<b>6.700,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>14.706,43</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale</b>		<b>2.963,24</b>	<b>competenza</b>	<b>11.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>6.700,00</b>	<b>6.700,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>14.706,43</b>		
		<b>Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		<b>45.133,56</b>	<b>competenza</b>	<b>141.585,00</b>	<b>110.060,00</b>	<b>61.060,00</b>	<b>61.060,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>156.436,30</b>		
		<b>MISSIONE 20: Fondi e accantonamenti</b>							
		<b>PROGRAMMA 1: Fondo di riserva</b>							
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>							
		<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>							
20	1	1	10	FONDO DI RISERVA DI CASSA	U.1.10.01.01.001	0,00	competenza	0,00	0,00
0018990101				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00
							cassa	50.000,00	
20	1	1	10	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE CORRENTI	U.1.10.01.01.001	0,00	competenza	8.859,02	10.000,00
0018990492				Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00
							cassa	0,00	0,00
		<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>8.859,02</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>50.000,00</b>		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>8.859,02</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>50.000,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>8.859,02</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>50.000,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Fondo crediti di dubbia esigibilità</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 10:</b>		<b>Altre spese correnti</b>							
20	2 1 10	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE	U.1.10.01.03.001	0,00	competenza	77.622,77	50.840,00	50.840,00	50.840,00
0018990494		CORRENTE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		0,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>77.622,77</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>77.622,77</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>77.622,77</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>	<b>50.840,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>86.481,79</b>	<b>60.840,00</b>	<b>55.840,00</b>	<b>55.840,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>50.000,00</b>		
<b>MISSIONE 50:</b>		<b>Debito pubblico</b>							
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>							
<b>TITOLO 4:</b>		<b>Rimborso di prestiti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>							
50	2 4 3	RIMBORSO QUOTE CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI	U.4.03.01.02.001	0,00	competenza	101.657,17	101.658,00	101.658,00	101.658,00
0413130680		Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		101.658,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>101.657,17</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>101.658,00</b>		
<b>Totale TITOLO 4 - Rimborso di prestiti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>101.657,17</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>101.658,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>101.657,17</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>101.658,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>101.657,17</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>	<b>101.658,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>101.658,00</b>		
<b>MISSIONE 60:</b>		<b>Anticipazioni finanziarie</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Restituzione anticipazione di tesoreria</b>							
<b>TITOLO 5:</b>		<b>Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>							
60	1 5 1	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	U.5.01.01.01.001	0,00	competenza	800.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
0413010595	Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI				di cui già imp.		400.000,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		500.000,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>500.000,00</b>		
<b>Totale TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>500.000,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>500.000,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>800.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>500.000,00</b>		
<b>MISSIONE 99:</b>		<b>Servizi per conto terzi</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Servizi per conto terzi e Partite di giro</b>							
<b>TITOLO 7:</b>		<b>Spese per conto terzi e partite di giro</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Uscite per partite di giro</b>							
99	1 7 1	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL	U.7.01.02.02.001	0,00	competenza	52.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
0501220000	PERSONALE DIPENDENTE				di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		60.000,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
99 1 7 1 0501260000	1	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.02.01.001	54,81	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	135.000,00  0,00 145.054,81	145.000,00 2.400,00 0,00 145.054,81	145.000,00 0,00 0,00 145.000,00	145.000,00 0,00 0,00 145.000,00
99 1 7 1 0501270000	1	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.03.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	90.000,00  0,00 100.000,00	100.000,00 15.170,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00
99 1 7 1 0501290000	1	ALTRE RITENUTE PER PERSONALE PER CONTO TERZI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00  0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
99 1 7 1 0501340001	1	PAGAMENTO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT - ISTITUZIONALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	299.000,00  0,00 300.000,00	300.000,00 1.000,00 0,00 300.000,00	300.000,00 0,00 0,00 300.000,00	300.000,00 0,00 0,00 300.000,00
99 1 7 1 0501340002	1	PAGAMENTO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI SPLIT PAYMENT - COMMERCIALE Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	60.000,00  0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00
99 1 7 1 0501350000	1	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.01.99.03.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.165,00  0,00 5.165,00	5.165,00 0,00 0,00 5.165,00	5.165,00 0,00 0,00 5.165,00	5.165,00 0,00 0,00 5.165,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Uscite per partite di giro</b>				<b>54,81</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>644.165,00 0,00 715.219,81</b>	<b>715.165,00 18.570,00 0,00 715.219,81</b>	<b>715.165,00 0,00 0,00 715.165,00</b>	<b>715.165,00 0,00 0,00 715.165,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 2: Uscite per conto terzi</b>									
99 1 7 2 0501340000	2	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI Resp. proc.: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.7.02.99.99.999	8.505,38	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	98.000,00  0,00 108.690,07	100.000,00 5.000,00 0,00 108.690,07	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00	100.000,00 0,00 0,00 100.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi</b>				<b>8.505,38</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>98.000,00 0,00 108.690,07</b>	<b>100.000,00 5.000,00 0,00 108.690,07</b>	<b>100.000,00 0,00 0,00 100.000,00</b>	<b>100.000,00 0,00 0,00 100.000,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
	<b>Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>		<b>8.560,19</b>	<b>competenza</b>	<b>742.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>23.570,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>823.909,88</b>		
	<b>Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro</b>		<b>8.560,19</b>	<b>competenza</b>	<b>742.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>23.570,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>823.909,88</b>		
	<b>Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>		<b>8.560,19</b>	<b>competenza</b>	<b>742.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>	<b>815.165,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>23.570,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>823.909,88</b>		
	<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI FINANZIARI</b>		<b>180.286,29</b>	<b>competenza</b>	<b>2.946.856,89</b>	<b>2.613.473,00</b>	<b>2.494.378,00</b>	<b>2.491.878,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>911.224,23</b>	<b>8.978,80</b>	<b>1.366,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>2.750.390,70</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
<b>MISSIONE 5:</b>		<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>									
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Imposte e tasse a carico dell'ente</b>									
5	1	1	2	SIAE - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	U.1.02.01.99.999	0,05	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
				0051710445 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		500,05		
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente</b>						<b>0,05</b>	<b>competenza</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>500,05</b>		
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
5	1	1	3	ABBONAMENTI, ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E	U.1.03.01.01.001	0,00	competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
				0051210001 PUBBLICAZIONI - SERVIZIO BIBLIOTECA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				0051210001 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		4.000,00		
5	1	1	3	ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.03.01.02.999	437,63	competenza	3.000,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
				0051210046 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		3.474,43		
5	1	1	3	BENI DIVERSI - SERVIZIO BIBLIOTECA	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza	300,00	0,00	0,00	0,00
				0051210047 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		
5	1	1	3	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - BIBLIOTECA	U.1.03.01.02.001	105,00	competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
				0051210048 COMUNALE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				0051210048 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.105,00		
5	1	1	3	MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO	U.1.03.01.02.007	0,00	competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
				0051210049 MINIMO - BIBLIOTECHE E MUSEI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				0051210049 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		500,00		
5	1	1	3	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER BIBLIOTECA, MUSEI E	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	1.500,00	12.000,00	3.000,00	3.000,00
				0051330179 ATTIVITA' CULTURALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				0051330179 Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		12.551,25		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
5 1 1 3 0051330180		SPESE RELATIVE AD ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	U.1.03.02.99.999	1.552,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00  0,00 3.202,84	1.000,00 400,00 0,00 3.202,84	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
5 1 1 3 0051370196		COLLABORAZIONI PROFESSIONALI DIVERSE PER ATTIVITA' CULTURALI DELLA BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	U.1.03.02.15.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00  0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>2.095,47</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.300,00 400,00 0,00 24.833,52</b>	<b>21.000,00 400,00 0,00 24.833,52</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2.095,52</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.800,00 400,00 0,00 25.333,57</b>	<b>21.500,00 400,00 0,00 25.333,57</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>							
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Investimenti fissi lordi</b>							
5 1 2 2 0251800557		ACQUISTO MATERIALE LIBRARIO Resp. proc.: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	U.2.02.01.05.999	6,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.602,44  0,00 8.863,92	7.000,00 0,00 0,00 8.863,92	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>6,72</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.602,44 0,00 0,00 8.863,92</b>	<b>7.000,00 0,00 0,00 8.863,92</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>6,72</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.602,44 0,00 0,00 8.863,92</b>	<b>7.000,00 0,00 0,00 8.863,92</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>				<b>2.102,24</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>35.402,44 400,00 0,00 34.197,49</b>	<b>28.500,00 400,00 0,00 34.197,49</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>				<b>2.102,24</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>35.402,44 400,00 0,00 34.197,49</b>	<b>28.500,00 400,00 0,00 34.197,49</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>11.500,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI (segue)**

<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>2.102,24</b>	<b>competenza</b>	<b>35.402,44</b>	<b>28.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>11.500,00</b>
		<b>di cui già imp.</b>		<b>400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>cassa</b>		<b>34.197,49</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO DEMOGRAFICO**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>MISSIONE 1:</b>		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>									
<b>PROGRAMMA 7:</b>		<b>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
1	7	1	3	ABBONAMENTI, ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E	U.1.03.01.01.002	0,00	competenza	800,00	700,00	700,00	700,00
0017210043				PUBBLICAZIONI - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		700,00		
1	7	1	3	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	U.1.03.01.02.001	95,58	competenza	3.500,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00
0017210050				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		1.000,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		3.229,44		
1	7	1	3	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE E REFERENDUM - UNA TANTUM	U.1.03.02.99.004	0,00	competenza	100,00	0,00	0,00	0,00
0017330163				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		
1	7	1	3	SPESE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE - UNA TANTUM	U.1.03.02.99.999	524,10	competenza	1.100,00	0,00	0,00	0,00
0017330164				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		524,10		
1	7	1	3	SERVIZI DI RILEGATURA REGISTRI DI STATO CIVILE E LEVA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza	500,00	450,00	450,00	450,00
0017330194				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		450,00		
1	7	1	3	COMPENSI PER PRESTAZIONI DIVERSE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POPOLARI	U.1.03.02.99.000	0,00	competenza	2.960,00	0,00	0,00	0,00
0017350203				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		
1	7	1	3	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE	U.1.03.02.19.005	0,00	competenza	1.635,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
0017360221				Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.700,00		
				<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>619,68</b>	<b>competenza</b>	<b>10.595,00</b>	<b>5.850,00</b>	<b>4.350,00</b>	<b>4.350,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>6.603,54</b>		
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO DEMOGRAFICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 7 1 4	0017520318	CONCORSO SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE Resp. proc.: SERVIZIO DEMOGRAFICO	U.1.04.01.02.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.750,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00	3.100,00 0,00 0,00 3.100,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>3.750,00 0,00 0,00 3.100,00</b>	<b>3.100,00 0,00 0,00 3.100,00</b>	<b>3.100,00 0,00 0,00 3.100,00</b>	<b>3.100,00 0,00 0,00 3.100,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>619,68</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.345,00 0,00 0,00 9.703,54</b>	<b>8.950,00 1.000,00 0,00 9.703,54</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>				<b>619,68</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.345,00 0,00 0,00 9.703,54</b>	<b>8.950,00 1.000,00 0,00 9.703,54</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>
<b>Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				<b>619,68</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.345,00 0,00 0,00 9.703,54</b>	<b>8.950,00 1.000,00 0,00 9.703,54</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>				<b>619,68</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.345,00 0,00 0,00 9.703,54</b>	<b>8.950,00 1.000,00 0,00 9.703,54</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>	<b>7.450,00 0,00 0,00 7.450,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
<b>MISSIONE 1:</b>		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>								
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Organi istituzionali</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>								
1	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER FESTE NAZIONALI O SOLENNITA' CIVILI	U.1.03.01.02.009	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00
		0011210045		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
1	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER INIZIATIVE CON LE CITTA' GEMELLATE	U.1.03.01.02.009	268,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.062,00	1.500,00 0,00 0,00 2.062,00	1.500,00 0,00 0,00 2.062,00
		0011210046		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
1	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	U.1.03.01.02.009	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
		0011210047		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
1	1	1	3	PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DI RAPPRESENTANZA	U.1.03.02.99.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
		0011300085		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>						<b>268,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>3.150,00 0,00 0,00 3.212,00</b>	<b>2.650,00 0,00 0,00 3.212,00</b>	<b>2.650,00 0,00 0,00 3.212,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								
1	1	1	4	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 50,00	50,00 0,00 0,00 50,00	50,00 0,00 0,00 50,00
		0011255001		Resp. proc.: GIUNTA COMUNALE						
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>						<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00 50,00</b>	<b>50,00 0,00 0,00 50,00</b>	<b>50,00 0,00 0,00 50,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 10:</b>		<b>Altre spese correnti</b>								
1	1	1	10	ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.300,00 0,00 0,00 9.000,00	9.000,00 0,00 0,00 9.000,00	9.000,00 0,00 0,00 9.000,00
		0011320140		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 1 1 10	0011320141	ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI (INFORTUNI) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.10.04.01.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	410,00 0,00 0,00 410,00	410,00 0,00 0,00 410,00	410,00 0,00 0,00 410,00	410,00 0,00 0,00 410,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>9.710,00 0,00 0,00 9.410,00</b>	<b>9.410,00 0,00 0,00 9.410,00</b>	<b>9.410,00 0,00 0,00 9.410,00</b>	<b>9.410,00 0,00 0,00 9.410,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>268,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>12.860,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali</b>				<b>268,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>12.860,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>	<b>12.110,00 0,00 0,00 12.672,00</b>
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Segreteria generale</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>							
1 2 1 1	0010121027	FONDO SANITARIO INTEGRATIVO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.02.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.807,00	1.807,00 0,00 0,00 1.807,00	1.807,00 0,00 0,00 1.807,00	1.807,00 0,00 0,00 1.807,00
1 2 1 1	0012010004	ALTRE INDENNITA' PERSONALE SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	8.362,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	16.732,00 0,00 0,00 16.724,00	8.362,00 0,00 0,00 16.724,00	8.362,00 0,00 0,00 16.724,00	8.362,00 0,00 0,00 16.724,00
1 2 1 1	0012030012	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	1.091,46	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.460,55 0,00 0,00 2.075,46	984,00 0,00 0,00 2.075,46	984,00 0,00 0,00 2.075,46	984,00 0,00 0,00 2.075,46
1 2 1 1	0012040025	INTEGRAZIONE T.F.R. PERSONALE SEGRETERIA - "UNA TANTUM" Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.02.02.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 1	0012110001	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO (EX INDAEL) - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.02.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.705,00 0,00 0,00 2.706,00	2.706,00 0,00 0,00 2.706,00	2.706,00 0,00 0,00 2.706,00	2.706,00 0,00 0,00 2.706,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 1	0012320140	SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA DIPENDENTI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.02.002	291,18	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.690,12	5.000,00 0,00 0,00 5.690,12	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>9.744,64</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>26.997,55 0,00 0,00 29.002,58</b>	<b>18.859,00 0,00 0,00 29.002,58</b>	<b>18.859,00 0,00 0,00 18.859,00</b>	<b>18.859,00 0,00 0,00 18.859,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1 2 1 3	0012210042	ABBONAMENTI, ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
1 2 1 3	0012210047	BENI DIVERSI (ACCESSORI PER UFFICI) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.000	1.030,55	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 1.030,55	0,00 0,00 0,00 1.030,55	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012210048	ACQUISTI PER ALTRE SPESE D'UFFICIO - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.999	150,90	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 0,00 2.150,90	2.000,00 0,00 0,00 2.150,90	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
1 2 1 3	0012210052	SERVIZI DI RILEGATURA - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
1 2 1 3	0012210054	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.001	275,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.410,53	2.000,00 0,00 0,00 2.410,53	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00
1 2 1 3	0012220047	ACQUISTO ATTREZZATURE PER UFFICI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
1 2 1 3	0012220048	ACQUISTO DISPOSITIVI SICUREZZA LUOGHI LAVORO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 3	0012240078	SPESE ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI - SEGRETERIA GENERALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012310112	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.11.009	116,28	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.500,00 1.073,83 0,00 7.267,11	6.500,00 0,00 0,00 0,00	6.500,00 0,00 0,00 0,00	6.500,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012330160	PUBBLICAZIONI PER AVVISI DI GARA E D'APPALTO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.16.999	2.186,08	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 0,00 4.686,08	2.500,00 0,00 0,00 0,00	2.500,00 0,00 0,00 0,00	2.500,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012330177	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.04.999	58,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 2.412,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012330179	ABBONAMENTI A SERVIZI TELEMATICI E BANCHE DATI ESTERNE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	861,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 1.964,76 0,00 3.161,78	2.300,00 1.964,76 0,00 0,00	2.300,00 1.547,52 0,00 0,00	2.300,00 1.547,52 0,00 0,00
1 2 1 3	0012330183	SPESE PER CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.005	400,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 400,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012340190	MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SERVIZI INTERNET E PRIVACY Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.19.001	211,49	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.500,00 3.620,90 0,00 9.335,49	8.500,00 0,00 0,00 0,00	8.500,00 152,00 0,00 0,00	8.500,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012340191	PUBBLICAZIONE PERIODICO COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.01.002	624,79	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 4.993,46 0,00 9.277,51	6.000,00 0,00 0,00 0,00	6.000,00 4.525,46 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012340192	PUBBLICAZIONE PERIODICO COMUNALE (COMPENSI AL DIRETTORE E GIORNALISTA) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.11.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.500,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012350000	SERVIZI DI SANIFICAZIONE E SANITARI - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.13.002	350,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 350,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 3	0012350195	INCARICHI LEGALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.002	7.892,20	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012350196	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.10.001	14.018,34	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	27.600,00 0,00 0,00 19.018,34	5.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012350199	PRESTAZIONI PER VISITE MEDICHE DEL PERSONALE ED ESAMI PERIODICI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.11.999	150,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	850,00 45,00 0,00 1.550,00	1.400,00 0,00 0,00 0,00	1.400,00 0,00 0,00 0,00	1.400,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012350200	INCARICHI PER SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.10.001	1.522,56	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.810,00 2.791,36 0,00 7.505,56	5.800,00 2.791,36 0,00 0,00	5.800,00 2.791,36 0,00 0,00	5.800,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012360199	INCARICHI LEGALI - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.002	6.186,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.800,00 0,00 0,00 6.186,16	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012360221	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - SERVIZIO SEGRETERIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.19.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.300,00 823,50 0,00 5.718,30	5.700,00 0,00 0,00 0,00	5.700,00 0,00 0,00 0,00	5.700,00 0,00 0,00 0,00
1 2 1 3	0012380264	SPESE ECONOMICHE - SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.16.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	300,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>36.035,10</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>88.460,00 15.312,81 0,00 87.760,31</b>	<b>55.000,00 15.312,81 0,00 0,00</b>	<b>50.000,00 9.016,34 0,00 0,00</b>	<b>50.000,00 1.547,52 0,00 0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
1 2 1 4	0012560352	QUOTA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA E FINANZIARIO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 2 1 4	0012590355	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.03.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 7.000,00	7.000,00 0,00 0,00 7.000,00	7.000,00 0,00 0,00 7.000,00	7.000,00 0,00 0,00 7.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>10.000,00 0,00 0,00 7.000,00</b>	<b>7.000,00 0,00 0,00 7.000,00</b>	<b>7.000,00 0,00 0,00 7.000,00</b>	<b>7.000,00 0,00 0,00 7.000,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>									
1 2 1 10	0012320139	ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.150,00 0,00 0,00 9.150,00	9.150,00 0,00 0,00 9.150,00	9.150,00 0,00 0,00 9.150,00	9.150,00 0,00 0,00 9.150,00
1 2 1 10	0012320141	ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.400,00 0,00 0,00 5.400,00	5.400,00 0,00 0,00 5.400,00	5.400,00 0,00 0,00 5.400,00	5.400,00 0,00 0,00 5.400,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>14.550,00 0,00 0,00 14.550,00</b>	<b>14.550,00 0,00 0,00 14.550,00</b>	<b>14.550,00 0,00 0,00 14.550,00</b>	<b>14.550,00 0,00 0,00 14.550,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>45.779,74</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>140.007,55 15.312,81 0,00 138.312,89</b>	<b>95.409,00 15.312,81 0,00 138.312,89</b>	<b>90.409,00 9.016,34 0,00 90.409,00</b>	<b>90.409,00 1.547,52 0,00 90.409,00</b>
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
1 2 2 2	0212800555	ACQUISTO O ADEGUAMENTO SOFTWARE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.02.001	3.025,60	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.025,60	0,00 0,00 0,00 3.025,60	0,00 0,00 0,00 3.025,60	0,00 0,00 0,00 3.025,60
1 2 2 2	0212800556	ACQUISTO HARDWARE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.07.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00	0,00 0,00 0,00 5.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>3.025,60</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00 8.025,60</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 8.025,60</b>	<b>0,00 0,00 0,00 8.025,60</b>	<b>0,00 0,00 0,00 8.025,60</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>3.025,60</b>	<b>competenza</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>	<b>8.025,60</b>					
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</b>				<b>48.805,34</b>	<b>competenza</b>	<b>140.007,55</b>	<b>100.409,00</b>	<b>90.409,00</b>	<b>90.409,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>	<b>15.312,81</b>	<b>15.312,81</b>	<b>9.016,34</b>	<b>1.547,52</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>	<b>146.338,49</b>					
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>									
1	3	1	1	LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	U.1.01.01.01.003	0,00	competenza	1.700,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
0013010002				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.837,06			
1	3	1	1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI -	U.1.01.01.01.004	2.860,16	competenza	5.054,50	2.771,00	2.771,00	2.771,00
0013030012				SERVIZIO FINANZIARIO			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	5.631,16			
1	3	1	1	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - SERVIZIO	U.1.01.01.01.004	5.523,92	competenza	11.822,00	7.712,00	7.712,00	7.712,00
0013030014				FINANZIARIO			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	13.235,92			
1	3	1	1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - SERVIZIO AFFARI	U.1.01.02.02.003	0,00	competenza	4.500,00	0,00	0,00	0,00
0013040025				FINANZIARI - UNA TANTUM			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	0,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>8.384,08</b>	<b>competenza</b>	<b>23.076,50</b>	<b>12.083,00</b>	<b>12.083,00</b>	<b>12.083,00</b>		
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>	<b>21.704,14</b>					
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
1	3	1	3	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI - SERVIZIO	U.1.03.02.02.002	0,00	competenza	300,00	300,00	300,00	300,00
0013010003				FINANZIARIO			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	321,70			
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>		
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>	<b>321,70</b>					

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>8.384,08</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.376,50</b>	<b>12.383,00</b>	<b>12.383,00</b>	<b>12.383,00</b>		
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>22.025,84</b>					
		<b>Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>		<b>8.384,08</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.376,50</b>	<b>12.383,00</b>	<b>12.383,00</b>	<b>12.383,00</b>		
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>22.025,84</b>					
		<b>PROGRAMMA 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>									
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
		<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>									
1	4	1	1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SERVIZIO TRIBUTI	U.1.01.01.01.004	1.105,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.209,30	1.105,00	1.105,00	1.105,00
0014030012				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI				0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								2.210,00			
1	4	1	1	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - SERVIZIO TRIBUTI	U.1.01.01.01.004	6.479,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
0014030014				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI				0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								11.479,59			
		<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>7.584,59</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.209,30</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>13.689,59</b>			
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>7.584,59</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.209,30</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>13.689,59</b>			
		<b>Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>		<b>7.584,59</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.209,30</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>	<b>6.105,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
								<b>13.689,59</b>			
		<b>PROGRAMMA 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>									
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
		<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
1	5	1	3	SPESE PER LA FATTURAZIONE DEL LEGNAME - SERVIZIO RILEVANTE IVA - UNA TANTUM	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
0015310108				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI				0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00
								30.240,00			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>30.240,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>								
1 5 1 4	QUOTA ASSOCIAZIONE FORESTALE	U.1.04.01.02.000	10.900,00	competenza	10.900,00	0,00	0,00	0,00
0015520321	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		0,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>10.900,00</b>	<b>competenza</b>	<b>10.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>								
1 5 1 10	ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI SU BENI IMMOBILI	U.1.10.04.01.002	0,00	competenza	7.700,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00
0015320135	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		9.800,00		
1 5 1 10	ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	U.1.10.04.01.003	0,00	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0015320136	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00		
1 5 1 10	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI	U.1.10.04.01.999	0,00	competenza	1.900,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0015320137	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		2.000,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>11.100,00</b>	<b>13.300,00</b>	<b>13.300,00</b>	<b>13.300,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>13.300,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>10.900,00</b>	<b>competenza</b>	<b>52.000,00</b>	<b>43.300,00</b>	<b>13.300,00</b>	<b>13.300,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>43.540,00</b>		
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>								
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>								
1 5 2 2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	U.2.02.01.09.999	25.144,20	competenza	32.343,18	45.000,00	0,00	0,00
0215050502	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		73.268,62		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 5 2 2 0215050511		PSR - MIGLIORAMENTI PASCOLO MALGA TRENCA - FONTANELLE E POZZA SERBATOIO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.999	3.349,75	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.349,75	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 5 2 2 0215050512		PSR - REALIZZAZIONE POZZA LOC. ILBA E MIGLIORAMENTO AMBIENTALE TRENCA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.999	66.707,33	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	66.708,00 0,00 0,00 66.707,33	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 5 2 2 0215050513		PSR - INTERVENTI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE LOC. CINQUEVALLI E PAICOVEL Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.999	70.887,01	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	70.888,00 0,00 0,00 70.887,01	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 5 2 2 0215060503		LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.000	242,84	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.000,00 0,00 0,00 1.688,54	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>166.331,13</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>180.939,18 0,00 0,00 215.901,25</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti</b>									
1 5 2 3 0002015301		TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER ACQUISTO DI AUTOVETTURE SERVIZIO FORESTALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.03.01.02.003	2.501,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.460,00 0,00 0,00 2.501,78	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti</b>				<b>2.501,78</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.460,00 0,00 0,00 2.501,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>168.832,91</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>187.399,18 0,00 0,00 218.403,03</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>				<b>179.732,91</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>239.399,18 0,00 0,00 261.943,03</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 6:</b>		<b>Ufficio tecnico</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 6 1 1	0016030012	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	2.090,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.178,00 0,00 0,00 4.178,00	2.088,00 0,00 0,00 2.088,00	2.088,00 0,00 0,00 2.088,00	2.088,00 0,00 0,00 2.088,00
1 6 1 1	0016030014	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	12.491,16	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	19.700,00 0,00 0,00 23.091,16	10.600,00 0,00 0,00 10.600,00	10.600,00 0,00 0,00 10.600,00	10.600,00 0,00 0,00 10.600,00
1 6 1 1	0016030024	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE E AREA DIRETTIVA PERSONALE UFFICIO TECNICO - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.600,00 0,00 0,00 3.600,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>14.581,16</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>27.478,00 0,00 0,00 27.269,16</b>	<b>12.688,00 0,00 0,00 12.688,00</b>	<b>12.688,00 0,00 0,00 12.688,00</b>	<b>12.688,00 0,00 0,00 12.688,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>									
1 6 1 10	0016320137	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.10.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.255,00 0,00 0,00 1.279,45	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.255,00 0,00 0,00 1.279,45</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>14.581,16</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>29.733,00 0,00 0,00 28.548,61</b>	<b>13.688,00 0,00 0,00 13.688,00</b>	<b>13.688,00 0,00 0,00 13.688,00</b>	<b>13.688,00 0,00 0,00 13.688,00</b>
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
1 6 2 2	0216850561	PROGETTAZIONI OPERE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.000	22.213,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.021,10 0,00 0,00 6.021,10	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 6 2 2	0216850562	INCARICHI PROFESSIONALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.000	7.420,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 7.420,74	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>		<b>29.634,52</b>	<b>competenza</b>	<b>6.021,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>	<b>7.420,74</b>			
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>29.634,52</b>	<b>competenza</b>	<b>6.021,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>	<b>7.420,74</b>			
		<b>Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico</b>		<b>44.215,68</b>	<b>competenza</b>	<b>35.754,10</b>	<b>13.688,00</b>	<b>13.688,00</b>	<b>13.688,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>	<b>35.969,35</b>			
		<b>PROGRAMMA 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>							
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>							
		<b>MACROAGGREGATO 1: Redditi da lavoro dipendente</b>							
1	7	1	1	LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI E REFERENDUM - U.1.01.01.01.003	0,00	competenza	610,58	0,00	0,00
		0017010004		UNA TANTUM		di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI		di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa	0,00		
1	7	1	1	ONERI CONTRATTO PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE - U.1.01.01.01.001	0,00	competenza	2.506,00	0,00	0,00
		0017010006		UNA TANTUM		di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI		di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa	0,00		
1	7	1	1	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - U.1.01.01.01.004	1.600,20	competenza	3.196,35	1.760,00	1.760,00
		0017030012		SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO		di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI		di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa	3.360,20		
1	7	1	1	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - SERVIZIO ANAGRAFE, U.1.01.01.01.004	7.779,59	competenza	13.600,00	7.135,00	7.135,00
		0017030014		STATO CIVILE, ELETTORALE E COMMERCIO		di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI		di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa	14.914,59		
1	7	1	1	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO - UFFICIO ANAGRAFE, U.1.01.02.02.000	0,00	competenza	38.531,00	0,00	0,00
		0017040025		STATO CIVILE, ELETTORALE		di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI		di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa	0,00		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>9.379,79</b>	<b>competenza</b>	<b>58.443,93</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>	<b>18.274,79</b>			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>9.379,79</b>	<b>competenza</b>	<b>58.443,93</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>18.274,79</b>				
<b>Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>				<b>9.379,79</b>	<b>competenza</b>	<b>58.443,93</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>	<b>8.895,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>18.274,79</b>				
<b>PROGRAMMA 11:</b>		<b>Altri servizi generali</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>									
1	11	1	1	FOREG - OBIETTIVI SPECIFICI	U.1.01.01.01.004	2.715,74	competenza	2.715,90	1.400,00	1.400,00	1.400,00
0018030012				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		4.115,74		
1	11	1	1	FONDO SANITARIO INTEGRATIVO SANIFONDS	U.1.01.01.01.000	0,00	competenza	1.792,00	0,00	0,00	0,00
0018030013				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>2.715,74</b>	<b>competenza</b>	<b>4.507,90</b>	<b>di cui già</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>4.115,74</b>				
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2.715,74</b>	<b>competenza</b>	<b>4.507,90</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>4.115,74</b>				
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>									
1	11	2	3	CONTRIBUTO STRAORDINARIO GRUPPO ALPINI	U.2.03.04.01.001	0,00	competenza	2.500,00	0,00	0,00	0,00
0002111300				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		0,00
1	11	2	3	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ISTITUZIONI SCOLASTICHE	U.2.03.04.01.001	0,00	competenza	5.000,00	0,00	0,00	0,00
0002111301				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali</b>		<b>2.715,74</b>	<b>competenza 12.007,90</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>
					<b>di cui già imp. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 4.115,74</b>	<b>4.115,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		<b>301.086,13</b>	<b>competenza 535.058,46</b>	<b>243.290,00</b>	<b>158.290,00</b>	<b>158.290,00</b>
					<b>di cui già imp. 15.312,81</b>	<b>15.312,81</b>	<b>9.016,34</b>	<b>1.547,52</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 515.028,83</b>	<b>515.028,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>MISSIONE 3: Ordine pubblico e sicurezza</b>						
		<b>PROGRAMMA 2: Sistema integrato di sicurezza urbana</b>						
		<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>						
		<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>						
3	2 2 2	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	U.2.02.01.04.002	0,00	competenza 0,00	70.000,00	0,00	0,00
0200000000		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp. 0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V. 0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa 70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>Totale MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza 0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V. 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa 70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
<b>MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio</b>									
<b>PROGRAMMA 2: Altri ordini di istruzione non universitaria</b>									
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
4 2 1 4	CONTRIBUTI ORDINARI PER INIZIATIVE SCOLASTICHE	U.1.04.01.02.999	0,00	competenza	7.500,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00	
0043620397	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		1.500,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		6.000,00			
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>7.500,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	
				<b>di cui già</b>		<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>6.000,00</b>			
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>7.500,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	
				<b>di cui già imp.</b>		<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>cassa</b>		<b>6.000,00</b>			
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
4 2 2 2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE- SCUOLE	U.2.02.01.09.999	341,00	competenza	2.000,00	0,00	0,00	0,00	
0242030502	ELEMENTARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		341,00			
4 2 2 2	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE POLO SCOLASTICO	U.2.02.01.09.999	3.269,07	competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	
0242040503	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		3.269,07			
4 2 2 2	AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE POLO SCOLASTICO	U.2.02.01.09.999	2.427.740,71	competenza	2.856.164,73	0,00	0,00	0,00	
0242040504	2° LOTTO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		2.427.740,71			
4 2 2 2	ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED ENERGETICO POLO	U.2.02.01.09.999	0,00	competenza	1.818.390,00	1.848.833,00	0,00	0,00	
0242040505	SCOLASTICO 3° LOTTO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		1.848.833,00			
4 2 2 2	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE SCUOLE	U.2.02.01.05.999	0,00	competenza	0,00	5.000,00	0,00	0,00	
0242900553	ELEMENTARI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00	
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00	
				cassa		5.000,00			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
4 2 2 2	0243800553	ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
4 2 2 2	0243850560	PROGETTAZIONE LAVORI AMPLIAMENTO E ADEGUAMENTO POLO SCOLASTICO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.000	12.752,80	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>2.444.103,58</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.676.554,73 0,00 0,00 4.290.183,78</b>	<b>1.858.833,00 0,00 0,00 4.290.183,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>2.444.103,58</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.676.554,73 0,00 0,00 4.290.183,78</b>	<b>1.858.833,00 0,00 0,00 4.290.183,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>				<b>2.444.103,58</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.684.054,73 1.500,00 0,00 4.296.183,78</b>	<b>1.864.833,00 1.500,00 0,00 4.296.183,78</b>	<b>3.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>3.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>				<b>2.444.103,58</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.684.054,73 1.500,00 0,00 4.296.183,78</b>	<b>1.864.833,00 1.500,00 0,00 4.296.183,78</b>	<b>3.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>3.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 5:</b>		<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>							
5 1 1 1	0051030012	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	1.404,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.209,30 0,00 0,00 2.509,52	1.105,00 0,00 0,00 2.509,52	1.105,00 0,00 0,00 0,00	1.105,00 0,00 0,00 0,00
5 1 1 1	0051030014	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	7.448,72	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.500,00 0,00 0,00 11.948,72	4.500,00 0,00 0,00 11.948,72	4.500,00 0,00 0,00 0,00	4.500,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>8.853,24</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>12.709,30 0,00 0,00 14.458,24</b>	<b>5.605,00 0,00 0,00 14.458,24</b>	<b>5.605,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>5.605,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
5	1	3							
0051330181		LOCAZIONI PASSIVE PER ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.07.001	5.285,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00  0,00 13.785,05	8.500,00 4.500,00 0,00 13.785,05	8.500,00 4.500,00 0,00	8.500,00 4.500,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>5.285,05</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.000,00 4.500,00 0,00 13.785,05</b>	<b>8.500,00 4.500,00 0,00 13.785,05</b>	<b>8.500,00 4.500,00 0,00</b>	<b>8.500,00 4.500,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>14.138,29</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>18.709,30 4.500,00 0,00 28.243,29</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00 28.243,29</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00</b>
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
5	1	2							
0251800554		ACQUISTO ATTREZZATURE BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	250,00  0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>250,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>250,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>				<b>14.138,29</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>18.959,30 4.500,00 0,00 28.243,29</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00 28.243,29</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00</b>	<b>14.105,00 4.500,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>									
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
5	2	1	3						
0052340190		MANUTENZIONE SITO WEB PER ATTIVITA' CULTURALI (MUSEO DEGLI SPAVENTAPASSERI) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	0,01	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	250,00  0,00 260,01	260,00 0,00 0,00 260,01	260,00 0,00 0,00	260,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
CAPITOLO								
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,01</b>	<b>competenza</b>	<b>250,00</b>	<b>260,00</b>	<b>260,00</b>	<b>260,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>260,01</b>		
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>								
5 2 1 4	MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE CULTURALI (PREMI	U.1.04.02.05.999	0,00	competenza	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0052310116	STUDENTI MERITEVOLI, ATTIVITA' CULTURALI...)			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		1.500,00		
5 2 1 4	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE MUSICALI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00
0052580346	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		11.920,00		
5 2 1 4	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	U.1.04.04.01.001	10.923,00	competenza	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
0052610380	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
				cassa		22.923,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>10.923,00</b>	<b>competenza</b>	<b>21.400,00</b>	<b>22.900,00</b>	<b>10.900,00</b>	<b>10.900,00</b>
				<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>36.343,00</b>		
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>10.923,01</b>	<b>competenza</b>	<b>21.650,00</b>	<b>23.160,00</b>	<b>11.160,00</b>	<b>11.160,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>36.603,01</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			<b>10.923,01</b>	<b>competenza</b>	<b>21.650,00</b>	<b>23.160,00</b>	<b>11.160,00</b>	<b>11.160,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>36.603,01</b>		
<b>Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>			<b>25.061,30</b>	<b>competenza</b>	<b>40.609,30</b>	<b>37.265,00</b>	<b>25.265,00</b>	<b>25.265,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>64.846,30</b>		
<b>MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>								
<b>PROGRAMMA 1: Sport e tempo libero</b>								
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>								

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO									
6 1 1 3 0063210046	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA - COPPE SPORTIVE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.01.02.009	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	600,00  0,00  500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>600,00 0,00 0,00 500,00</b>	<b>500,00 0,00 0,00 500,00</b>	<b>500,00 0,00 0,00 500,00</b>	<b>500,00 0,00 0,00 500,00</b>	
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
6 1 1 4 0062610381	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00  0,00  0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
6 1 1 4 0062610382	CONTRIBUTI ORDINARI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.04.01.001	10.190,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.000,00  0,00  22.190,00	12.000,00 0,00 0,00 22.190,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
6 1 1 4 0062610383	CONTRIBUTI IN CONTO GESTIONE AD ENTI O ASSOCIAZIONI SPORTIVE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.04.01.001	22.349,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00  0,00  52.349,25	30.000,00 29.700,00 0,00 52.349,25	30.000,00 14.850,00 0,00 0,00	30.000,00 14.850,00 0,00 0,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>32.539,25</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.000,00 29.700,00 0,00 74.539,25</b>	<b>42.000,00 29.700,00 0,00 75.039,25</b>	<b>30.000,00 14.850,00 0,00 0,00</b>	<b>30.000,00 14.850,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>32.539,25</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.600,00 29.700,00 0,00 75.039,25</b>	<b>42.500,00 29.700,00 0,00 75.039,25</b>	<b>30.500,00 14.850,00 0,00 0,00</b>	<b>30.500,00 14.850,00 0,00 0,00</b>	
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
6 1 2 2 0261880585	COMPARTICIPAZIONE CON LA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO AI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO NATATORIO DI BORGO VALSUGANA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.016	99.894,55	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00  0,00  99.894,55	0,00 0,00 0,00 99.894,55	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
6 1 2 2 0262030502	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO SPORTIVO/PISCINA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.016	6.761,40	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00  0,00  6.761,40	0,00 0,00 0,00 6.761,40	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>106.655,95</b>	<b>competenza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>106.655,95</b>			
<b>MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti</b>										
6	1	2	3	CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' SPORTIVE	U.2.03.04.01.001	0,00	competenza	6.500,00	0,00	0,00
0263890589	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	0,00	0,00	0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>6.500,00</b>	<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>			
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>106.655,95</b>	<b>competenza</b>	<b>6.500,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>			
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero</b>				<b>139.195,20</b>	<b>competenza</b>	<b>49.100,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>42.500,00</b>	<b>30.500,00</b>	<b>30.500,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>29.700,00</b>	<b>14.850,00</b>	<b>14.850,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>181.695,20</b>			
<b>Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>				<b>139.195,20</b>	<b>competenza</b>	<b>49.100,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>42.500,00</b>	<b>30.500,00</b>	<b>30.500,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>29.700,00</b>	<b>14.850,00</b>	<b>14.850,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>181.695,20</b>			
<b>MISSIONE 7: Turismo</b>										
<b>PROGRAMMA 1: Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>										
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>										
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>										
7	1	1	3	PRESTAZIONI DI SERVIZI IN AMBITO TURISTICO	U.1.03.02.99.999	2.988,75	competenza	10.800,00	6.300,00	3.300,00
0071210043	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	14.034,55		
7	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE IN CAMPO TURISTICO	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	4.000,00	2.500,00	2.500,00
0071210044	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						di cui già imp.	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.500,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>2.988,75</b>	<b>competenza</b>	<b>14.800,00</b>	<b>8.800,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>		
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>16.534,55</b>				
		<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
7	1	1	4	TRASFERIMENTO ALL'APT VALSUGANA PER PROGETTO	U.1.04.01.02.999	0,00	competenza	0,00	1.500,00	0,00	0,00
0010715011				CA.RON.TE. - UNA TANTUM			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	1.500,00			
7	1	1	4	CONTRIBUTI ORDINARI NEL CAMPO DEL TURISMO	U.1.04.04.01.001	6.300,00	competenza	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
0010725011				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	16.300,00			
		<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>		<b>6.300,00</b>	<b>competenza</b>	<b>10.000,00</b>	<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>			<b>17.800,00</b>			
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>9.288,75</b>	<b>competenza</b>	<b>24.800,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>			<b>34.334,55</b>			
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>		<b>9.288,75</b>	<b>competenza</b>	<b>24.800,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>			<b>34.334,55</b>			
		<b>Totale MISSIONE 7 - Turismo</b>		<b>9.288,75</b>	<b>competenza</b>	<b>24.800,00</b>	<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>20.300,00</b>	<b>5.800,00</b>	<b>5.800,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>			<b>34.334,55</b>			
		<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>									
		<b>PROGRAMMA 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>									
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>									
		<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
9	2	1	3	PIANTE, FIORI ECC. PER ARREDO URBANO E AREE VERDI	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	2.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
0096210070				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	2.500,00			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 2.500,00</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 2.500,00</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 1.500,00</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 1.500,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 2.500,00</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 2.500,00</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 1.500,00</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 1.500,00</b>
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
9	2	2	LAVORI AREA VERDE P.ZZA MONTEBELLO CON SERV.	U.2.02.01.09.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
0296030001			RIPRISTINO PAT Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
9	2	2	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SENTIERI RONCEGNO	U.2.02.01.09.012	138.115,18	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	138.116,00 0,00 0,00 138.115,18	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
0296040002			Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
9	2	2	MESSA IN SICUREZZA EX CAVA MONTE ZACCON	U.2.02.02.01.999	573.957,64	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 573.957,64	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
0296870563			Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>712.072,82</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>168.116,00 0,00 0,00 742.072,82</b>	<b>30.000,00 0,00 0,00 30.000,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Contributi agli investimenti</b>									
9	2	3	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA CON LA COMUNITA' VALSUGANA E TESINO PER L'ATTIVAZIONE DELLA RETE DI RISERVE "FIUME BRENTA"	U.2.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.464,12 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
0296020605			Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.464,12 0,00 0,00 5.464,12</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>712.072,82</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>173.580,12 0,00 0,00 173.580,12</b>	<b>30.000,00 0,00 0,00 30.000,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>				<b>712.072,82</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>176.080,12 0,00 0,00 744.572,82</b>	<b>32.500,00 0,00 0,00 744.572,82</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>1.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Rifiuti</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								
9	3	1	4	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZIO RSU	U.1.04.02.05.999	14.230,29	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	44.559,00 3.500,00 0,00 17.730,29	3.500,00 3.500,00 0,00 0,00	3.500,00 0,00 0,00 0,00
0095610384	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI									
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>14.230,29</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>44.559,00 3.500,00 0,00 17.730,29</b>	<b>3.500,00 3.500,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>14.230,29</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>44.559,00 3.500,00 0,00 17.730,29</b>	<b>3.500,00 3.500,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti</b>				<b>14.230,29</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>44.559,00 3.500,00 0,00 17.730,29</b>	<b>3.500,00 3.500,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 0,00</b>	
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Servizio idrico integrato</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>								
9	4	1	3	RIMBORSO ALLA PAT DEL COSTO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE ACQUE - SERVIZIO RILEVANTE IVA	U.1.03.02.05.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	148.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
0094310111	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI									
9	4	1	3	ALTRI CANONI DI CONCESSIONE (PAT MINERARIA E RFI)	U.1.03.02.07.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.350,00 1.600,00 879,97 0,00 1.600,00	1.600,00 1.600,00 0,00 0,00 0,00	1.600,00 1.600,00 0,00 0,00 0,00
0094470302	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI									
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>150.350,00 1.600,00 879,97 0,00 1.600,00</b>	<b>1.600,00 1.600,00 0,00 0,00 1.600,00</b>	<b>1.600,00 1.600,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>1.600,00 1.600,00 0,00 0,00 0,00</b>	
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
9 4 1 4 0094310110		RIMBORSO ALLA PAT DEL COSTO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE ACQUE - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 145.000,00	145.000,00 0,00 0,00 145.000,00	145.000,00 0,00 0,00 145.000,00	145.000,00 0,00 0,00 145.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>0,00 0,00 0,00 145.000,00</b>	<b>145.000,00 0,00 0,00 145.000,00</b>	<b>145.000,00 0,00 0,00 145.000,00</b>	<b>145.000,00 0,00 0,00 145.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>150.350,00 879,97 0,00 146.600,00</b>	<b>146.600,00 0,00 0,00 146.600,00</b>	<b>146.600,00 0,00 0,00 146.600,00</b>	<b>146.600,00 0,00 0,00 146.600,00</b>
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>							
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Investimenti fissi lordi</b>							
9 4 2 2 0294020503		MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.010	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	30.000,00 0,00 0,00 30.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9 4 2 2 0294020504		PREDISPOSIZIONE F.I.A. - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.001	131,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 131,52	0,00 0,00 0,00 131,52	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9 4 2 2 0294020506		REALIZZAZIONE ACQUEDOTTO III LOTTO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.010	29.274,26	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 29.274,26	0,00 0,00 0,00 29.274,26	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9 4 2 2 0294020507		REALIZZAZIONE ACQUEDOTTO IV LOTTO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.010	176.235,82	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	176.235,82 0,00 0,00 176.235,82	0,00 0,00 0,00 176.235,82	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9 4 2 2 0294020508		RISTRUTTURAZIONE, POTENZIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA RETE FOGNARIA ACQUE BIANCHE - 1° LOTTO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.010	18.269,87	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	630.000,00 0,00 0,00 630.000,00	611.730,13 0,00 0,00 630.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>223.911,47</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>836.235,82 0,00 0,00 865.641,60</b>	<b>641.730,13 0,00 0,00 865.641,60</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>223.911,47</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>836.235,82 0,00 0,00 865.641,60</b>	<b>641.730,13 0,00 0,00 865.641,60</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato</b>				<b>223.911,47</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>986.585,82 879,97 0,00 1.012.241,60</b>	<b>788.330,13 879,97 0,00 1.012.241,60</b>	<b>146.600,00 0,00 0,00 146.600,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>		
<b>PROGRAMMA 5:</b>		<b>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>									
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Investimenti fissi lordi</b>									
9	5	2	2	REVISIONE DEL PIANO DI GESTIONE FORESTALE 2019-2028	U.2.02.03.05.001	42.218,78	competenza	42.218,78	0,00	0,00	0,00
0296860562				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	42.218,78			
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>42.218,78</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.218,78 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>		
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>42.218,78</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.218,78 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>				<b>42.218,78</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>42.218,78 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 42.218,78</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>		
<b>Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>				<b>992.433,36</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.249.443,72 4.379,97 0,00 1.816.763,49</b>	<b>824.330,13 4.379,97 0,00 1.816.763,49</b>	<b>151.600,00 0,00 0,00 151.600,00</b>	<b>151.600,00 0,00 0,00 151.600,00</b>		
<b>MISSIONE 10:</b>		<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>									
<b>PROGRAMMA 5:</b>		<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Redditi da lavoro dipendente</b>									
10	5	1	1	INDENNITA' ACCORDO DI SETTORE - SERVIZIO VIABILITA'	U.1.01.01.01.004	6.350,00	competenza	13.700,00	7.350,00	7.350,00	7.350,00
0081010004				Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.	0,00	0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa	13.700,00			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
10 5 1 1	0081030012	FONDO PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.01.01.01.004	2.573,10	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.147,10 0,00 0,00 5.147,10	2.574,00 0,00 0,00 2.574,00	2.574,00 0,00 0,00 2.574,00	2.574,00 0,00 0,00 2.574,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Redditi da lavoro dipendente</b>				<b>8.923,10</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>18.847,10 0,00 0,00 18.847,10</b>	<b>9.924,00 0,00 0,00 9.924,00</b>	<b>9.924,00 0,00 0,00 9.924,00</b>	<b>9.924,00 0,00 0,00 9.924,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
10 5 1 3	0081310110	SERVIZIO IN APPALTO DI SGOMBERO NEVE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	49.876,44	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	81.000,00 40.000,00 0,00 99.876,44	50.000,00 40.000,00 0,00 50.000,00	50.000,00 40.000,00 0,00 50.000,00	50.000,00 0,00 0,00 50.000,00
10 5 1 3	0081310111	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	612,42	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.000,00 0,00 0,00 9.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>50.488,86</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>90.000,00 40.000,00 0,00 99.876,44</b>	<b>50.000,00 40.000,00 0,00 50.000,00</b>	<b>50.000,00 40.000,00 0,00 50.000,00</b>	<b>50.000,00 0,00 0,00 50.000,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>									
10 5 1 10	0081320137	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.10.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.950,00 0,00 0,00 4.950,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.950,00 0,00 0,00 4.950,00</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 5.000,00</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 5.000,00</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 5.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>59.411,96</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>113.797,10 40.000,00 0,00 123.723,54</b>	<b>64.924,00 40.000,00 0,00 64.924,00</b>	<b>64.924,00 40.000,00 0,00 64.924,00</b>	<b>64.924,00 0,00 0,00 64.924,00</b>
<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>									
<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>									
10 5 2 2	0281010111	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PARCHEGGI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 80.000,00	80.000,00 0,00 0,00 80.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
10 5 2 2 0281020504	PSR MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE LOC. COFLERI E SCALVIN Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	19.699,03	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 19.699,03	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281020505	MESSA IN SICUREZZA PONTI, TRA BIVIO CINQUEVALLI- POZZE E LOC. POZZE E CASA PENDOLA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	10.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 10.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030001	SPESE TECNICHE SU EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.001	5.642,44	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.304,78 0,00 0,00 5.642,44	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	148.468,89	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	197.602,42 0,00 0,00 168.468,89	20.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030003	SPESE TECNICHE MESSA IN SICUREZZA STR. FOR. ROMANI-GOTATI-SMELL Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.03.05.001	7.739,68	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	23.600,00 0,00 0,00 7.739,68	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030004	LAVORI MESSA IN SICUREZZA STRADA FORESTALE ROMANI-GOTATI-SMELL Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	1.992,07	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	253.437,00 0,00 0,00 253.437,00	251.444,93 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030006	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	3.465,05	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 3.465,05	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030015	LAVORI DI SOMMA URGENZA SALCHERI GIUGNO 2019 Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	5.897,43	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.226,83 0,00 0,00 6.226,83	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030016	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE RONCEGNO - VOTO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	170.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	170.000,00 0,00 0,00 170.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
10 5 2 2 0281030017	LAVORI DI SOMMA URGENZA PER MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE RONCEGNO - CINQUEVALLI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	71.985,59	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	106.000,00 0,00 0,00 105.535,59	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
10 5 2 2 0281030018		LAVORI DI SOMMA URGENZA PER I PRIMI INTERVENTI DI PULIZIA DAL MATERIALE DI STRADE COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	738,75	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	30.000,00 0,00 0,00 8.479,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0281030019		LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 50.000,00 0,00 0,00 50.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0281030501		REALIZZAZIONE OPERE DI VIABILITA' - AREE VERDI - PARCHEGGI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	29.692,11	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	166.570,42 0,00 0,00 43.583,68	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0281040503		ASFALTATURA STRADE COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	59.451,67	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	124.998,00 0,00 0,00 59.451,67	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0281800552		ACQUISTO MEZZI E ATTREZZATURE PER SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00 25.000,00 0,00 0,00 25.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0281800560		MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.01.001	900,41	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 10.000,00 0,00 0,00 10.900,41	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 2 2 0296870564		SISTEMAZIONE VIABILITA' SP TORRENTE LARGANZA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.09.012	8.213,04	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	450.000,00 441.786,96 0,00 0,00 450.000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>543.886,16</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.553.739,45 878.231,89 0,00 0,00 1.477.629,27</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>543.886,16</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.553.739,45 878.231,89 0,00 0,00 1.477.629,27</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>				<b>603.298,12</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.667.536,55 943.155,89 40.000,00 0,00 1.601.352,81</b>	<b>64.924,00 40.000,00 0,00 0,00</b>	<b>64.924,00 40.000,00 0,00 0,00</b>	<b>64.924,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA MACROAGGR.	TITOLO	MACROAGGR.	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
CAPITOLO										
<b>Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>					<b>603.298,12</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.667.536,55</b>	<b>943.155,89 40.000,00 0,00 1.601.352,81</b>	<b>64.924,00 40.000,00 0,00</b>	<b>64.924,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 11:</b>		<b>Soccorso civile</b>								
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Sistema di protezione civile</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								
11	1	1	4	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO VOLONTARIO VIGILI DEL FUOCO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00
0093530323										
11	1	1	4	CONTRIBUTO ORDINARIO AL SOCCORSO ALPINO BASSA VALSUGANA Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 250,00 0,00 250,00	250,00 0,00 0,00	250,00 0,00 0,00
0093530324										
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.200,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.200,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Contributi agli investimenti</b>								
11	1	2	3	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VOLONTARIO VIGILI DEL FUOCO Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 12.000,00 0,00 14.926,14	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
0293880588										
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Contributi agli investimenti</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>3.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>3.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA MACROAGGR.	TITOLO	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>8.200,00</b>	<b>17.250,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>
								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>20.176,14</b>	<b>20.176,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>					<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>8.200,00</b>	<b>17.250,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>5.250,00</b>
								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>20.176,14</b>	<b>20.176,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MISSIONE 12:</b>		<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>								
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>								
12	1	3	PRESTAZIONI DI SERVIZI SPAZIO GIOVANI	U.1.03.02.99.999	3.270,75	competenza	18.600,00	19.000,00	5.000,00	5.000,00
0101380264	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					di cui già imp.		1.285,70	1.285,70	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		22.356,15		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>					<b>3.270,75</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>18.600,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
								<b>1.285,70</b>	<b>1.285,70</b>	<b>0,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>22.356,15</b>	<b>22.356,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								
12	1	4	RIMBORSO ALLA PARROCCHIA S. MARGHERITA SPESE	U.1.04.04.01.001	4.000,00	competenza	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
0101380265	PER UTENZE PER ATTUAZIONE PROGETTO SPAZIO GIOVANI					di cui già imp.		767,46	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		7.700,00		
12	1	4	CONTRIBUTO ALLA COMUNITA' PER PIANO GIOVANI DI ZONA	U.1.04.01.02.999	0,00	competenza	879,00	900,00	900,00	900,00
0101420349	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
						cassa		900,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>					<b>4.000,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>4.579,00</b>	<b>4.600,00</b>	<b>4.600,00</b>	<b>4.600,00</b>
								<b>767,46</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>8.600,00</b>	<b>8.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>					<b>7.270,75</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.179,00</b>	<b>23.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>
								<b>2.053,16</b>	<b>1.285,70</b>	<b>0,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>30.956,15</b>	<b>30.956,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>		<b>7.270,75</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>23.179,00</b>	<b>23.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	
							<b>2.053,16</b>	<b>1.285,70</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
							<b>30.956,15</b>			
		<b>PROGRAMMA 2: Interventi per la disabilità</b>								
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
		<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>								
12	2	1	3	CANONE AFFITTO LOCALI AMBULATORIO MEDICO	U.1.03.02.07.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
		0102370241		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
12	2	1	3	SERVIZI DI PULIZIA AMBULATORI	U.1.03.02.13.002	475,80	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.710,00 5.500,00 0,00 6.975,80	6.500,00 5.500,00 0,00 6.500,00	6.500,00 5.500,00 0,00 6.500,00
		0102380263		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>475,80</b>		<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.710,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>
							<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
							<b>12.975,80</b>			
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>475,80</b>		<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.710,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>
							<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
							<b>12.975,80</b>			
		<b>Totale PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità</b>		<b>475,80</b>		<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.710,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>
							<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
							<b>12.975,80</b>			
		<b>PROGRAMMA 5: Interventi per le famiglie</b>								
		<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>								
		<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>								
12	5	1	3	COMPARTICIPAZIONI PER SERVIZI SOCIALI	U.1.03.02.15.999	1.482,30	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.930,00 0,00 0,00 7.482,30	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
		0104600371		(PROGETTONE) Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI						
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>1.482,30</b>		<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.930,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.000,00</b>
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
							<b>7.482,30</b>			
		<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>								

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
12	5	1	4	TRASFERIMENTI A SOGGETTI OPERANTI NEL SETTORE SOCIALE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	700,00 0,00 0,00 883,00	700,00 0,00 0,00 883,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
				<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>700,00 0,00 0,00 883,00</b>	<b>700,00 0,00 0,00 883,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
				<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>1.482,30</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.630,00 0,00 0,00 8.365,30</b>	<b>6.700,00 0,00 0,00 8.365,30</b>	<b>6.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
				<b>Totale PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie</b>		<b>1.482,30</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.630,00 0,00 0,00 8.365,30</b>	<b>6.700,00 0,00 0,00 8.365,30</b>	<b>6.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 9:</b>		<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
12	9	1	3	SERVIZIO CIMITERIALE - INUMAZIONE E TUMULAZIONE Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.03.02.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20	13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20	13.000,00 0,00 0,00 0,00	13.000,00 0,00 0,00 0,00
				<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
				<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
				<b>Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 13.000,00 0,00 15.818,20</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>13.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
				<b>Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		<b>9.228,85</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>54.519,00 20.553,16 0,00 68.115,45</b>	<b>55.800,00 20.553,16 0,00 68.115,45</b>	<b>41.100,00 6.785,70 0,00 0,00</b>	<b>41.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 14:</b>		<b>Sviluppo economico e competitività</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Industria PMI e Artigianato</b>								
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>								
<b>MACROAGGREGATO 4:</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>								
14	1 1 4	CONTRIBUTI A SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - UNA TANUTM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.1.04.03.99.999	63.085,64	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	95.809,64  0,00 95.809,64	32.724,00 0,00 0,00 95.809,64	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>63.085,64</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.809,64 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>32.724,00 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>63.085,64</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.809,64 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>32.724,00 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato</b>				<b>63.085,64</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.809,64 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>32.724,00 0,00 0,00 95.809,64</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>								
<b>TITOLO 2:</b>		<b>Spese in conto capitale</b>								
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Investimenti fissi lordi</b>								
14	4 2 2	REALIZZAZIONE RETE WIFI4EU Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.2.02.01.04.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	15.000,00  0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>15.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	
<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>15.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00</b>	
<b>TITOLO 3:</b>		<b>Spese per incremento di attività finanziarie</b>								
<b>MACROAGGREGATO 1:</b>		<b>Acquisizioni di attività finanziarie</b>								
14	4 3 1	PARTECIPAZIONE AZIONARIE - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	U.3.01.01.03.003	3.417,64	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00  0,00 3.417,64	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 1 - Acquisizioni di attività finanziarie</b>		<b>3.417,64</b>	<b>competenza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>3.417,64</b>		
		<b>Totale TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>		<b>3.417,64</b>	<b>competenza</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>3.417,64</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>		<b>3.417,64</b>	<b>competenza</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>3.417,64</b>		
		<b>Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>		<b>66.503,28</b>	<b>competenza</b>	<b>110.809,64</b>	<b>32.724,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>99.227,28</b>		
		<b>MISSIONE 16:</b>			<b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>				
		<b>PROGRAMMA 1:</b>			<b>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>				
		<b>TITOLO 1:</b>			<b>Spese correnti</b>				
		<b>MACROAGGREGATO 4:</b>			<b>Trasferimenti correnti</b>				
16	1	4	CONTRIBUTI A IMPRESE NEL SETTORE AGRICOLO	U.1.04.03.99.999	0,00	competenza	0,00	500,00	0,00
0011175011			Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00
						di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa		500,00	
16	1	4	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	U.1.04.04.01.001	0,00	competenza	1.000,00	4.000,00	0,00
0117610384			DIVERSE NEL CAMPO DELL'AGRICOLTURA			di cui già imp.		0,00	0,00
			Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00
						cassa		4.000,00	
		<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.000,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>cassa</b>		<b>4.500,00</b>	
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.000,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>cassa</b>		<b>4.500,00</b>	
		<b>TITOLO 2:</b>			<b>Spese in conto capitale</b>				
		<b>MACROAGGREGATO 2:</b>			<b>Investimenti fissi lordi</b>				

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
16	1 2 2	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE COLONIA MALGA TRENCA	U.2.02.01.09.005	37.005,00	competenza	31.536,91	0,00	0,00	0,00
	0317050504	Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		37.005,00		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>		<b>37.005,00</b>	<b>competenza</b>	<b>31.536,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>37.005,00</b>		
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>37.005,00</b>	<b>competenza</b>	<b>31.536,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>37.005,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>		<b>37.005,00</b>	<b>competenza</b>	<b>32.536,91</b>	<b>4.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>41.505,00</b>		
		<b>Totale MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>		<b>37.005,00</b>	<b>competenza</b>	<b>32.536,91</b>	<b>4.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>41.505,00</b>		
		<b>MISSIONE 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>							
		<b>PROGRAMMA 1: Fonti energetiche</b>							
		<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>							
		<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>							
17	1 2 2	INCARICHI PROFESSIONALI V.I.A. CENTRALINA TORRENTE	U.2.02.03.05.001	103.224,04	competenza	130.000,00	0,00	0,00	0,00
	0002817000	LARGANZA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		103.224,04		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>		<b>103.224,04</b>	<b>competenza</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>103.224,04</b>		
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>103.224,04</b>	<b>competenza</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>103.224,04</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche</b>		<b>103.224,04</b>	<b>competenza</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>103.224,04</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>			<b>103.224,04</b>	<b>competenza</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>103.224,04</b>		
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI</b>			<b>4.730.427,61</b>	<b>competenza</b>	<b>8.586.668,31</b>	<b>4.155.948,02</b>	<b>485.729,00</b>	<b>485.729,00</b>
				<b>di cui già imp.</b>		<b>115.945,94</b>	<b>75.152,04</b>	<b>20.897,52</b>
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>cassa</b>		<b>8.912.452,87</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>MISSIONE 1:</b>		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>									
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Segreteria generale</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
1	2	1	3	MANUTENZIONI MOBILI E ATTREZZATURE	U.1.03.02.09.011	1.030,90	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
001	2360	220		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		1.030,90	1.030,90	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		2.530,90		
1	2	1	3	MANUTENZIONE IMPIANTI MUNICIPIO	U.1.03.02.09.004	695,00	competenza	6.000,00	7.500,00	5.000,00	7.500,00
001	2370	241		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		4.523,76	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		10.015,24		
1	2	1	3	MANUTENZIONE IMMOBILI - MUNICIPIO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
001	2370	242		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.500,00		
1	2	1	3	SERVIZI PULIZIA - MUNICIPIO	U.1.03.02.13.002	0,00	competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
001	2380	262		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		10.000,00	10.000,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		16.085,80		
1	2	1	3	SERVIZIO GESTIONE CALORE - MUNICIPIO	U.1.03.02.99.999	4.569,22	competenza	11.592,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
001	2380	268		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		16.569,22		
				<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>6.295,12</b>	<b>competenza</b>	<b>35.592,00</b>	<b>37.500,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>37.500,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>15.554,66</b>	<b>11.030,90</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>46.701,16</b>		
				<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>6.295,12</b>	<b>competenza</b>	<b>35.592,00</b>	<b>37.500,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>37.500,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>15.554,66</b>	<b>11.030,90</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>46.701,16</b>		
				<b>Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale</b>		<b>6.295,12</b>	<b>competenza</b>	<b>35.592,00</b>	<b>37.500,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>37.500,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>15.554,66</b>	<b>11.030,90</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>46.701,16</b>		
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 3 1 3	0013360221	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - UFFICIO RAGIONERIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.19.000	2.592,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.110,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>2.592,50</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.110,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2.592,50</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.110,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>				<b>2.592,50</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>6.110,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
1 4 1 3	0014380263	SERVIZI PULIZIA - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.13.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.410,00 1.350,00 0,00 1.350,00	1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00	1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00	1.350,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.410,00 1.350,00 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.410,00 1.350,00 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.410,00 1.350,00 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 1.335,15 0,00 1.350,00</b>	<b>1.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 5:</b>		<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 5 1 3	0015210048	BENI DIVERSI SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 3	0015360222	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MOBILI - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 3	0015370240	MANUTENZIONE IMPIANTI - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	600,97	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	6.000,00 0,00 0,00 10.154,52	8.000,00 3.749,16 0,00 10.154,52	5.000,00 0,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 3	0015370241	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 3.500,00	3.500,00 0,00 0,00 3.500,00	3.100,00 0,00 0,00 0,00	3.100,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 3	0015370242	MANUTENZIONE IMPIANTI EDIFICI COMUNALI (ASCENSORI, ALLARME ECC.) Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.770,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 5 1 3	0015380264	SERVIZIO GESTIONE CALORE - IMMOBILI VARI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.99.999	1.788,74	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.300,00 0,00 0,00 14.788,74	13.000,00 0,00 0,00 14.788,74	13.000,00 0,00 0,00 0,00	13.000,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>2.389,71</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.570,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>25.500,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2.389,71</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.570,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>25.500,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>				<b>2.389,71</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.570,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>25.500,00 3.749,16 0,00 29.443,26</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>22.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 6:</b>		<b>Ufficio tecnico</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 6 1 3 0016200041		MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE D'UFFICIO DI COSTO MINIMO - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.005	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.100,00 0,00 0,00 600,00	600,00 0,00 0,00 600,00	600,00 0,00 0,00 600,00	600,00 0,00 0,00 600,00
1 6 1 3 0016210042		ABBONAMENTI, ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.01.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	100,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00	150,00 0,00 0,00 150,00
1 6 1 3 0016210050		CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	800,00 800,00 0,00 800,00	800,00 800,00 0,00 800,00	800,00 800,00 0,00 800,00	800,00 800,00 0,00 800,00
1 6 1 3 0016210053		MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3 0016210056		CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOVETTURE - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.002	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00	3.000,00 0,00 0,00 3.000,00
1 6 1 3 0016210057		ACQUISTO DISPOSITIVI SICUREZZA LUOGHI LAVORO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.008	1.314,03	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 3.999,76	2.500,00 0,00 0,00 3.999,76	1.500,00 0,00 0,00 3.999,76	1.500,00 0,00 0,00 3.999,76
1 6 1 3 0016350199		INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI E PROGETTAZIONI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.11.999	2.775,76	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 22.775,76	20.000,00 0,00 0,00 22.775,76	4.800,00 0,00 0,00 22.775,76	4.800,00 0,00 0,00 22.775,76
1 6 1 3 0016350200		PRESTAZIONE DI SERVIZI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.11.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3 0016360220		MANUTENZIONE ATTREZZATURE- SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.006	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00	300,00 0,00 0,00 300,00
1 6 1 3 0016360221		MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 2.000,00	2.000,00 0,00 0,00 2.000,00	1.000,00 0,00 0,00 2.000,00	1.000,00 0,00 0,00 2.000,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 6 1 3 0016360222		MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.19.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.350,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00	5.500,00 0,00 0,00 5.500,00
1 6 1 3 0016360223		MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - UFFICIO TECNICO - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.19.001	1.830,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 1.830,00	0,00 0,00 0,00 1.830,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 6 1 3 0016470301		NOLEGGIO ATTREZZATURE - SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.07.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	650,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>5.919,79</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>19.400,00 800,00 0,00 40.955,52</b>	<b>34.850,00 800,00 0,00 40.955,52</b>	<b>17.650,00 800,00 0,00 17.650,00</b>	<b>17.650,00 800,00 0,00 17.650,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 4: Trasferimenti correnti</b>									
1 6 1 4 0016560336		CONTRIBUTO DOVUTO ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI E ALTRI DIRITTI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.04.01.01.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
1 6 1 4 0016560356		QUOTA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.04.01.02.003	26.000,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	26.000,00 0,00 0,00 52.000,00	26.000,00 0,00 0,00 52.000,00	26.000,00 0,00 0,00 26.000,00	26.000,00 0,00 0,00 26.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 4 - Trasferimenti correnti</b>				<b>26.000,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>27.000,00 0,00 0,00 53.000,00</b>	<b>27.000,00 0,00 0,00 53.000,00</b>	<b>27.000,00 0,00 0,00 27.000,00</b>	<b>27.000,00 0,00 0,00 27.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>31.919,79</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>46.400,00 800,00 0,00 93.955,52</b>	<b>61.850,00 800,00 0,00 93.955,52</b>	<b>44.650,00 800,00 0,00 44.650,00</b>	<b>44.650,00 800,00 0,00 44.650,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico</b>				<b>31.919,79</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>46.400,00 800,00 0,00 93.955,52</b>	<b>61.850,00 800,00 0,00 93.955,52</b>	<b>44.650,00 800,00 0,00 44.650,00</b>	<b>44.650,00 800,00 0,00 44.650,00</b>
<b>PROGRAMMA 11:</b>		<b>Altri servizi generali</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
1 11 1 3	0018370255	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - EDIFICI DESTINATI AL CULTO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 1.000,00</b>
<b>Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				<b>43.197,12</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>112.082,00 21.438,97 0,00 172.449,94</b>	<b>127.200,00 13.166,05 0,00 172.449,94</b>	<b>104.100,00 13.166,05 0,00 172.449,94</b>	<b>106.600,00 800,00 0,00 172.449,94</b>
<b>MISSIONE 4:</b>		<b>Istruzione e diritto allo studio</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Istruzione prescolastica</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
4 1 1 3	0041210047	ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO SCUOLA MATERNA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	2,67	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.002,67	1.000,00 0,00 0,00 1.002,67	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
4 1 1 3	0041210048	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - SCUOLA MATERNA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 2.500,00	0,00 0,00 0,00 2.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>2,67</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 3.502,67</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 3.502,67</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00 2.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>2,67</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00 0,00 0,00 3.502,67</b>	<b>3.500,00 0,00 0,00 3.502,67</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00 2.000,00</b>	<b>2.000,00 0,00 0,00 2.000,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica</b>				<b>2,67</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>1.000,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>		
							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
						<b>3.502,67</b>					
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
4	2	1	3	ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	4.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00
0042210048				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		4.000,00		
4	2	1	3	MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0042360222				ISTRUZIONE ELEMENTARE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.500,00		
4	2	1	3	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SERVIZIO ISTRUZIONE	U.1.03.02.99.999	5.781,82	competenza	13.900,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
0042360223				ELEMENTARE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		23.781,82		
4	2	1	3	MANUTENZIONE IMPIANTI - SERVIZIO ISTRUZIONE	U.1.03.02.09.004	146,00	competenza	3.500,00	3.500,00	2.500,00	2.500,00
0042370240				ELEMENTARE			di cui già imp.		1.688,14	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		4.622,00		
4	2	1	3	MANUTENZIONE IMMOBILI - SERVIZIO ISTRUZIONE	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza	1.500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
0042370242				ELEMENTARE			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.500,00		
4	2	1	3	SERVIZIO GESTIONE CALORE- SERVIZIO ISTRUZIONE	U.1.03.02.99.999	2.467,68	competenza	6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00
0042380264				ELEMENTARE LOC. MARTER			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		9.267,68		
4	2	1	3	ACQUISTO DI BENI - SCUOLA MEDIA	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	6.000,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00
0043210047				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		6.000,00		
4	2	1	3	MANUTENZIONI MOBILI ED ATTREZZATURE - SCUOLA	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
0043360221				MEDIA			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.500,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
4 2 1 3	0043370239	MANUTENZIONE IMMOBILI EDIFICIO SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	135,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
4 2 1 3	0043370240	MANUTENZIONE IMPIANTI - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	1.658,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 1.340,00 0,00 4.993,50	3.000,00 1.340,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00
4 2 1 3	0043370241	MANUTENZIONE IMMOBILI - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.652,70	3.000,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00
4 2 1 3	0043380262	SERVIZI DI PULIZIA PALESTRA SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.13.002	1.442,21	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.000,00 4.500,00 0,00 7.174,21	5.000,00 4.500,00 0,00 0,00	5.000,00 4.500,00 0,00 0,00	5.000,00 0,00 0,00 0,00
4 2 1 3	0043380265	SERVIZIO GESTIONE CALORE - SCUOLA MEDIA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.99.999	17.346,80	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	40.000,00 0,00 0,00 57.346,80	40.000,00 0,00 0,00 0,00	40.000,00 0,00 0,00 0,00	40.000,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>28.842,51</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.335,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>93.800,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>84.300,00 4.500,00 0,00 0,00</b>	<b>84.300,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>28.842,51</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.335,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>93.800,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>84.300,00 4.500,00 0,00 0,00</b>	<b>84.300,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria</b>				<b>28.842,51</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>95.335,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>93.800,00 7.528,14 0,00 125.338,71</b>	<b>84.300,00 4.500,00 0,00 0,00</b>	<b>84.300,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>				<b>28.845,18</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>96.335,00 7.528,14 0,00 128.841,38</b>	<b>97.300,00 7.528,14 0,00 128.841,38</b>	<b>86.300,00 4.500,00 0,00 0,00</b>	<b>86.300,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 5:</b>		<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
5 1 1 3 0051360221		MANUTENZIONE IMMOBILI - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
5 1 1 3 0051360222		MANUTENZIONE MOBILI ED ATTREZZATURE - SERVIZIO BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.003	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
5 1 1 3 0051370240		MANUTENZIONE IMPIANTI - BIBLIOTECHE, MUSEI E ATTIVITA' CULTURALI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00	500,00 0,00 0,00 500,00
5 1 1 3 0051380262		SERVIZI DI PULIZIA - BIBLIOTECA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.13.002	5,25	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 2.500,00 0,00 2.605,25	2.600,00 2.500,00 0,00 2.605,25	2.600,00 2.500,00 0,00 2.605,25	2.600,00 0,00 0,00 2.600,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>5,25</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 0,00 0,00 4.600,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>5,25</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 0,00 0,00 4.600,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>				<b>5,25</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 2.500,00 0,00 4.605,25</b>	<b>4.600,00 0,00 0,00 4.600,00</b>
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
5 2 1 3 0051740180		MANUTENZIONE IMMOBILI - MUSEI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 500,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>500,00 0,00 0,00 500,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>0,00 0,00 0,00 0,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR. CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE					
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024			
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>					
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>cassa</b>		<b>0,00</b>					
<b>Totale MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>			<b>5,25</b>	<b>competenza</b>	<b>5.500,00</b>	<b>4.600,00</b>	<b>4.600,00</b>	<b>4.600,00</b>			
				<b>di cui già imp.</b>		<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
				<b>cassa</b>		<b>4.605,25</b>					
<b>MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>											
<b>PROGRAMMA 1: Sport e tempo libero</b>											
<b>TITOLO 1: Spese correnti</b>											
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>											
6	1	1	3	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA -	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.500,00
0062210047				IMPIANTI SPORTIVI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		2.500,00		
6	1	1	3	SERVIZIO GESTIONE CALORE - IMPIANTI SPORTIVI	U.1.03.02.99.999	524,87	competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
0062370249				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		1.524,87		
6	1	1	3	MANUTENZIONE IMPIANTI - IMPIANTI SPORTIVI	U.1.03.02.09.008	952,32	competenza	3.300,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
0062370250				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		9.623,32		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>			<b>1.477,19</b>	<b>competenza</b>	<b>5.800,00</b>		<b>di cui già</b>	<b>11.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	
				<b>di cui già</b>			<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>		<b>cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
								<b>13.648,19</b>			
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>			<b>1.477,19</b>	<b>competenza</b>	<b>5.800,00</b>		<b>di cui già imp.</b>	<b>11.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	
				<b>di cui già imp.</b>			<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>		<b>cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
								<b>13.648,19</b>			
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero</b>			<b>1.477,19</b>	<b>competenza</b>	<b>5.800,00</b>		<b>di cui già imp.</b>	<b>11.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	
				<b>di cui già imp.</b>			<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
				<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>		<b>cassa</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
								<b>13.648,19</b>			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>Totale MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>				<b>1.477,19</b>	<b>competenza</b>	<b>5.800,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>6.500,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>	<b>13.648,19</b>			
<b>MISSIONE 9:</b>		<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>							
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
9	2	1	3	ATTUAZIONE PROGETTO LAVORI SOCIALMENTE UTILI E PROGETTONE OPERAI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.011	25.112,95	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	165.000,00 0,00 0,00 214.702,05	170.000,00 0,00 0,00 170.000,00
9	2	1	3	MANUTENZIONE ORDINARIA ARREDO URBANO, PARCHI E GIARDINI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 25.000,00	25.000,00 0,00 0,00 10.000,00
9	2	1	3	SERVIZI DIVERSI DI TUTELA AMBIENTALE, VERDE, ARREDO URBANO (PARCHI E GIARDINI) Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9	2	1	3	SERVIZIO GESTIONE AIUOLE E AREE VERDI COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.000	2.318,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	20.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>27.430,95</b>	<b>competenza</b>	<b>186.500,00</b>	<b>195.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
					<b>di cui già</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>	<b>239.702,05</b>			
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>27.430,95</b>	<b>competenza</b>	<b>186.500,00</b>	<b>195.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>	<b>239.702,05</b>			
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>				<b>27.430,95</b>	<b>competenza</b>	<b>186.500,00</b>	<b>195.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>	<b>239.702,05</b>			
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Rifiuti</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
9 3 1 3	0095220073	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE AREA CASSONETTI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	42,70	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 585,40	500,00 0,00 0,00 585,40	500,00 0,00 0,00 585,40	500,00 0,00 0,00 585,40
9 3 1 3	0095310107	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - MAGAZZINO E STRADE COMUNALI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.15.004	3.991,83	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.000,00 0,00 0,00 7.991,83	4.000,00 0,00 0,00 7.991,83	2.000,00 0,00 0,00 7.991,83	2.000,00 0,00 0,00 7.991,83
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>4.034,53</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>4.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>4.034,53</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>4.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti</b>				<b>4.034,53</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>5.000,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>4.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>	<b>2.500,00 0,00 0,00 8.577,23</b>
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Servizio idrico integrato</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
9 4 1 3	0094210047	ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.008	203,47	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	11.000,00 0,00 0,00 11.770,15	9.500,00 747,25 0,00 11.770,15	9.500,00 610,00 0,00 11.770,15	9.500,00 0,00 0,00 11.770,15
9 4 1 3	0094210048	SPESE ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	200,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
9 4 1 3	0094360221	MANUTENZIONE SOFTWARE - IMPIANTO DI TELECONTROLLO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.19.001	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.830,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
9 4 1 3	0094370240	MANUTENZIONE ORDINARIA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.99.999	224,92	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	14.500,00 0,00 0,00 14.256,29	10.000,00 469,70 0,00 14.256,29	10.000,00 0,00 0,00 14.256,29	10.000,00 0,00 0,00 14.256,29

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
9 4 1 3	0094370241	PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.13.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 922,32 0,00 1.500,00	1.500,00 922,32 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00
9 4 1 3	0094370242	MANUTENZIONE IMMOBILI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisito di beni e servizi</b>				<b>428,39</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>32.530,00 0,00 0,00 29.526,44</b>	<b>23.000,00 2.139,27 0,00 29.526,44</b>	<b>23.000,00 1.532,32 0,00 0,00</b>	<b>23.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MACROAGGREGATO 10: Altre spese correnti</b>									
9 4 1 10	0010941001	ATTRAVERSAMENTI IDRICI RFI - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	550,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 400,00	400,00 0,00 0,00 0,00	400,00 0,00 0,00 0,00
9 4 1 10	0010941002	CANONI CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE - SERVIZIO RILEVANTE IVA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.10.99.99.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	0,00 0,00 0,00 1.700,00	1.700,00 0,00 0,00 1.700,00	1.700,00 0,00 0,00 0,00	1.700,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 10 - Altre spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>550,00 0,00 0,00 2.100,00</b>	<b>2.100,00 0,00 0,00 2.100,00</b>	<b>2.100,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>2.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>428,39</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>33.080,00 0,00 0,00 31.626,44</b>	<b>25.100,00 2.139,27 0,00 31.626,44</b>	<b>25.100,00 1.532,32 0,00 0,00</b>	<b>25.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato</b>				<b>428,39</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>33.080,00 0,00 0,00 31.626,44</b>	<b>25.100,00 2.139,27 0,00 31.626,44</b>	<b>25.100,00 1.532,32 0,00 0,00</b>	<b>25.100,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>				<b>31.893,87</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>224.580,00 0,00 0,00 279.905,72</b>	<b>224.600,00 2.139,27 0,00 279.905,72</b>	<b>207.600,00 1.532,32 0,00 0,00</b>	<b>207.600,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 10:</b>		<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>							
<b>PROGRAMMA 5:</b>		<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>MACROAGGREGATO 3: Acquisto di beni e servizi</b>									
10 5 1 3	0081210043	VESTIARIO PERSONALE SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.000,00 0,00 0,00 4.000,00	2.000,00 0,00 0,00 4.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210046	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	10.000,00 0,00 0,00 12.801,10	12.000,00 0,00 0,00 12.801,10	8.000,00 0,00 0,00 0,00	8.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210047	MATERIALE PER STRADE - GHIAIA, SALE ECC. Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	0,51	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210048	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	4.000,00 0,00 0,00 5.266,36	4.000,00 0,00 0,00 5.266,36	2.000,00 0,00 0,00 0,00	2.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210049	ACQUISTO SALE STRADALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	4.342,91	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	35.000,00 4.831,20 0,00 25.010,35	20.000,00 4.831,20 0,00 25.010,35	15.000,00 0,00 0,00 0,00	15.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210056	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI - SERVIZIO VIABILITA' Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.002	2.064,78	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	8.000,00 0,00 0,00 8.064,78	6.000,00 0,00 0,00 8.064,78	6.000,00 0,00 0,00 0,00	6.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081210062	ACQUISTO DI BENI PER CANTIERE COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	47,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 6.815,51	6.000,00 0,00 0,00 6.815,51	3.000,00 0,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081220113	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE PER CANTIERE COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	252,35	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	5.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
10 5 1 3	0081310113	MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE - CANTIERE COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 1.500,00 0,00 1.500,00	1.500,00 1.500,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00	1.500,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
10 5 1 3 0081310114		MANUTENZIONE AUTOMEZZI - CANTIERE COMUNALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.001	2.972,33	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	18.000,00 0,00 0,00 13.968,20	8.000,00 0,00 0,00 13.968,20	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00
10 5 1 3 0081360221		MATERIALE ELETTRICO E ALTRI ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.007	2.417,82	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 0,00 0,00 3.917,82	1.500,00 0,00 0,00 3.917,82	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00	1.500,00 0,00 0,00 1.500,00
10 5 1 3 0081360225		MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00
10 5 1 3 0081360226		MANUTENZIONE ORDINARIA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 10.000,00	10.000,00 0,00 0,00 10.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00	5.000,00 0,00 0,00 5.000,00
10 5 1 3 0081370241		MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E PARCHEGGI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	1.555,50	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	36.600,00 0,00 0,00 31.555,50	30.000,00 18.493,60 0,00 31.555,50	8.000,00 8.000,00 0,00 8.000,00	8.000,00 0,00 0,00 8.000,00
10 5 1 3 0082370255		MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.008	339,17	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	9.000,00 0,00 0,00 17.333,24	9.000,00 7.994,08 0,00 17.333,24	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00	6.000,00 0,00 0,00 6.000,00
10 5 1 3 0082380255		PRESTAZIONE DI SERVIZI INERENTI LE FESTIVITA' NATALIZIE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.99.999	19,68	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	2.100,00 0,00 0,00 7.200,08	7.000,00 0,00 0,00 7.200,08	7.000,00 0,00 0,00 7.000,00	7.000,00 0,00 0,00 7.000,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>14.012,57</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>148.200,00 0,00 0,00 148.432,94</b>	<b>118.000,00 31.318,88 0,00 148.432,94</b>	<b>69.000,00 8.000,00 0,00 69.000,00</b>	<b>69.000,00 0,00 0,00 69.000,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>14.012,57</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>148.200,00 0,00 0,00 148.432,94</b>	<b>118.000,00 31.318,88 0,00 148.432,94</b>	<b>69.000,00 8.000,00 0,00 69.000,00</b>	<b>69.000,00 0,00 0,00 69.000,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>				<b>14.012,57</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>148.200,00 0,00 0,00 148.432,94</b>	<b>118.000,00 31.318,88 0,00 148.432,94</b>	<b>69.000,00 8.000,00 0,00 69.000,00</b>	<b>69.000,00 0,00 0,00 69.000,00</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
<b>Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>				<b>14.012,57</b>	<b>competenza</b>	<b>148.200,00</b>	<b>118.000,00</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>		
					<b>di cui già imp.</b>		<b>31.318,88</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
					<b>cassa</b>		<b>148.432,94</b>				
<b>MISSIONE 12:</b>		<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>									
<b>PROGRAMMA 2:</b>		<b>Interventi per la disabilità</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
12	2	1	3	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA -	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza	600,00	500,00	500,00	500,00
0102210047				AMBULATORI COMUNALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		500,00		
12	2	1	3	SPESE ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI PER AMBULATORI	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza	150,00	0,00	0,00	0,00
0102210048				COMUNALI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		
12	2	1	3	MANUTENZIONE MOBILI E ATTREZZATURE AMBULATORI	U.1.03.02.09.011	0,00	competenza	800,00	500,00	500,00	500,00
0102360222				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		500,00		
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.550,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>				
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.550,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>				
<b>Totale PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.550,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>				
<b>PROGRAMMA 3:</b>		<b>Interventi per gli anziani</b>									
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>									
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>									
12	3	1	3	SPESE ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI PER ALLOGGI	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza	100,00	0,00	0,00	0,00
0103210047				CASA ANZIANI			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		0,00		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
12 3 1 3	0103210048	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA - CASA ANZIANI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12 3 1 3	0103370240	MANUTENZIONE IMPIANTI - CASA ANZIANI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.09.004	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	3.000,00 1.159,00 0,00 2.000,00	2.000,00 1.159,00 0,00 2.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00
12 3 1 3	0103370241	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ALLOGGI - CASA ANZIANI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.008	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12 3 1 3	0103380263	SERVIZIO GESTIONE CALORE - CASA ANZIANI Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.02.99.999	7.969,52	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	17.000,00 0,00 0,00 24.969,52	17.000,00 0,00 0,00 24.969,52	17.000,00 0,00 0,00 0,00	17.000,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>7.969,52</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.600,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>19.000,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>7.969,52</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.600,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>19.000,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani</b>				<b>7.969,52</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>21.600,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>19.000,00 1.159,00 0,00 26.969,52</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>18.000,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>PROGRAMMA 9:</b>		<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
12 9 1 3	0105210047	SPESE ECONOMALI - BENI DIVERSI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.000	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	150,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
12 9 1 3	0105210048	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 1.000,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00	1.000,00 0,00 0,00 0,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>1.000,00</b>		
		<b>Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		<b>7.969,52</b>	<b>competenza</b>	<b>24.300,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>1.159,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>28.969,52</b>		
		<b>MISSIONE 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>							
		<b>PROGRAMMA 1: Fonti energetiche</b>							
		<b>TITOLO 2: Spese in conto capitale</b>							
		<b>MACROAGGREGATO 2: Investimenti fissi lordi</b>							
17	1	2	2	ACQUISTO COLONNINE ELETTRICHE	U.2.02.01.04.002	0,00	competenza	3.500,00	0,00
0032300001				Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00
							di cui F.P.V.	0,00	0,00
							cassa		0,00
		<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Investimenti fissi lordi</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
		<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		
		<b>Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>		<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>3.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>0,00</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
						Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	
<b>MISSIONE 99:</b>		<b>Servizi per conto terzi</b>							
<b>PROGRAMMA 1:</b>		<b>Servizi per conto terzi e Partite di giro</b>							
<b>TITOLO 7:</b>		<b>Spese per conto terzi e partite di giro</b>							
<b>MACROAGGREGATO 2:</b>		<b>Uscite per conto terzi</b>							
99	1 7 2	DEPOSITI CAUZIONALI	U.7.02.04.02.001	19.842,36	competenza	11.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
0501330000		Resp. proc.: SERVIZIO TECNICO			di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
					cassa		35.342,36		
<b>Totale MACROAGGREGATO 2 - Uscite per conto terzi</b>				<b>19.842,36</b>	<b>competenza</b>	<b>11.500,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
					<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>35.342,36</b>		
<b>Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>				<b>19.842,36</b>	<b>competenza</b>	<b>11.500,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>35.342,36</b>		
<b>Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro</b>				<b>19.842,36</b>	<b>competenza</b>	<b>11.500,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>35.342,36</b>		
<b>Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>				<b>19.842,36</b>	<b>competenza</b>	<b>11.500,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>35.342,36</b>		
<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO</b>				<b>147.243,06</b>	<b>competenza</b>	<b>631.797,00</b>	<b>619.200,00</b>	<b>513.100,00</b>	<b>515.600,00</b>
					<b>di cui già imp.</b>		<b>66.084,26</b>	<b>29.698,37</b>	<b>800,00</b>
					<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>cassa</b>		<b>812.195,30</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024
<b>MISSIONE 1:</b>		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>							
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							
1 4 1 3	0014210048	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	U.1.03.01.02.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 850,00	850,00 0,00 0,00 850,00	850,00 0,00 0,00 850,00	850,00 0,00 0,00 850,00
1 4 1 3	0014310117	SPESE DI RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE - UNA TANTUM Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	U.1.03.02.03.999	0,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.000,00 0,00 0,00 2.808,22	2.800,00 0,00 0,00 2.808,22	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 4 1 3	0014330163	SERVIZI DIVERSI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	U.1.03.02.15.000	34,07	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	1.500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1 4 1 3	0014360221	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE - SERVIZIO TRIBUTI Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI	U.1.03.02.19.001	7.500,00	competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa	7.500,00 0,00 0,00 13.000,00	5.500,00 0,00 0,00 13.000,00	5.500,00 0,00 0,00 0,00	5.500,00 0,00 0,00 0,00
<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>7.534,07</b>	<b>competenza di cui già di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>9.150,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>7.534,07</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>9.150,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>				<b>7.534,07</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>9.150,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>Totale MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				<b>7.534,07</b>	<b>competenza di cui già imp. di cui F.P.V. cassa</b>	<b>11.000,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>9.150,00 0,00 0,00 16.658,22</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>	<b>6.350,00 0,00 0,00 0,00</b>
<b>MISSIONE 9:</b>		<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>							
<b>PROGRAMMA 4:</b>		<b>Servizio idrico integrato</b>							
<b>TITOLO 1:</b>		<b>Spese correnti</b>							
<b>MACROAGGREGATO 3:</b>		<b>Acquisto di beni e servizi</b>							

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI (segue)**

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO MACROAGGR.	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PIANO FINANZIARIO (IV Liv.)	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE				
							Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024		
9	4	1	3	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - SERVIZIO IDRICO	U.1.03.01.02.001	0,00	competenza	300,00	300,00	300,00	300,00
	0094210049	INTEGRATO - SERVIZIO RILEVANTE IVA					di cui già imp.		0,00	0,00	0,00
		Resp. proc.: SERVIZIO TRIBUTI					di cui F.P.V.	0,00	0,00	0,00	0,00
							cassa		300,00		
		<b>Totale MACROAGGREGATO 3 - Acquisto di beni e servizi</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
							<b>di cui già</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>300,00</b>		
		<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>300,00</b>		
		<b>Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>300,00</b>		
		<b>Totale MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>				<b>0,00</b>	<b>competenza</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>300,00</b>		
		<b>Totale RESPONSABILE DI SERVIZIO: SERVIZIO TRIBUTI</b>				<b>7.534,07</b>	<b>competenza</b>	<b>11.300,00</b>	<b>9.450,00</b>	<b>6.650,00</b>	<b>6.650,00</b>
							<b>di cui già imp.</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>di cui F.P.V.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
							<b>cassa</b>		<b>16.958,22</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51 del 29/03/2021

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023 IN  
APPLICAZIONE DELLA L.190/2012 E SS.MM.**

L'anno duemilaventuno addì ventinove del mese di Marzo alle ore 17:30, in videoconferenza, come da decreto del sindaco n. 13/2020 e alle prescritte formalità di legge, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Mirko Montibeller la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Alberto Giabardo.

Intervengono i Signori:

N.	Qualifica	Nome	Presente	Assente
1	Sindaco	MONTIBELLER MIRKO	X	
2	Vice Sindaco	GIOVANNINI CORRADO	X	
3	Assessore	BERNARDI LORENZO	X	
4	Assessore	FRAINER MARINA	X	
5	Assessore	SARTORI ALESSIA	X	

PRESENTI: 5 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023 IN  
APPLICAZIONE DELLA L.190/2012 E SS.MM.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Dato atto che è stato acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica, espresso in modo favorevole dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

PREMESSO CHE:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" veniva introdotto nel nostro ordinamento giuridico un complesso di norme che perseguono dichiaratamente l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo in modo particolare e in chiave preventiva, con gli strumenti tipici del controllo amministrativo;
- la ratio sottesa alla nuova disciplina si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le ipotesi in cui si riscontri un abuso del potere affidato al funzionario pubblico utilizzato a fini privati;
- la legge n. 190/2012, anche a seguito delle modifiche e delle integrazioni apportate dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale il soggetto che con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo, ha il compito, tra gli altri, di analizzare le cause ed i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto e di redigere e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 è stato approvato in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72 dell'allora autorità nazionale anticorruzione (Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto, nel corso degli anni, all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, fornendo ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019; - le amministrazioni pubbliche ai sensi della citata legge n. 190/2012 sono tenute ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, che contenga un'analisi dei rischi di corruzione, le misure di prevenzione e le relative attività di controllo;

TUTTO CIO' PREMESSO;

CONSIDERATO CHE:

- il PTPCT 2020-2022 era stato adeguato al PNA 2019, salvo alcune novità, contenute in quest'ultimo che, vista la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA e l'adozione del PTPCT 2020-2022, era stato previsto, come anche indicato da ANAC, di recepirle nel PTPCT 2021-2023;
- le novità di maggiore complessità di adozione riguardavano l'Allegato 1 al PNA 2019, avente ad oggetto "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi";
- le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata, inoltre, la nuova metodologia, propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del

PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT;

VISTO il Decreto del Commissario straordinario n. 7 di data 25.01.2016 con il quale è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Segretario comunale;

CONSIDERATO CHE entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio successivo, e in riferimento al PTPCT 2021- 2023, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la sua predisposizione e la pubblicazione;

CHE a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa;

#### RILEVATO

CHE nell'attività di redazione del PTPCT 2021-2023 non sono pervenute osservazioni da parte dei vari portatori di interessi esterni ed interni all'Amministrazione, invitati con apposito avviso pubblicato all'albo del Comune in data 07.12.2020;

CHE il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha eseguito la mappatura dei processi esaminando l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente, considerando comunque che tale mappatura sarà oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi presenti; ha svolto per ogni processo la valutazione del rischio, utilizzando l'approccio qualitativo; ed infine ha eseguito il trattamento del rischio prevedendo le misure da adottare, i soggetti responsabili, i relativi tempi di attuazione e le azioni di controllo e di monitoraggio;

RITENUTO pertanto di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che tale Piano sarà suscettibile di integrazioni e modifiche secondo le tempistiche previste dalla Legge;

PRESO atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e sarà inoltre comunicato al Commissariato del Governo di Trento;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.; VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;

VISTO il D.L.gs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10;

VISTA la L.P. 30 maggio 2014, n. 4;

VISTA la L.R. 15 dicembre 2016, n. 16;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i.;

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;



- il Regolamento di contabilità;
- la L.R. 25.05.2012 n. 2 "Modifiche all'Ordinamento del personale delle Amministrazioni comunali";
- lo Statuto Comunale vigente;

con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di stabilire che gli obiettivi previsti nel Piano in oggetto costituiscono obiettivi di performance per il triennio 2021 -2023.
3. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.
4. di trasmettere copia della presente al Commissariato del Governo, e in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12 al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione);
5. di trasmettere la presente, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale dipendente.

*Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:*

- a) opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, vigente Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2;*
- b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- c) in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
Dott. Mirko Montibeller

Il Segretario Comunale  
Dott. Alberto Giabardo

(atto sottoscritto digitalmente)



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI GIUNTA N. 53 DEL 29/03/2021

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023 IN  
APPLICAZIONE DELLA L.190/2012 E SS.MM.**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

29/03/2021

Il Responsabile  
GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.  
(parere sottoscritto digitalmente)



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI GIUNTA N. 53 DEL 29/03/2021

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023 IN  
APPLICAZIONE DELLA L.190/2012 E SS.MM.**

### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

29/03/2021

Segretario Comunale  
GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.  
(parere sottoscritto digitalmente)



**COMUNE DI RONCEGNO TERME**

**Provincia di Trento**

*Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 51 del 29/03/2021*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata in pubblicazione dal 31/03/2021 al 10/04/2021

E' divenuta esecutiva il **11/04/2021** decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

Data, 25/06/2021

Segretario Comunale

GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.



**COMUNE DI RONCEGNO TERME**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato A - Aree di rischio e processi**

**AREA RISCHIO GENERALE**

*A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale - Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

*B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità

*C) Contratti pubblici*

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

*D) Acquisizione e gestione del personale*

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)

2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

<i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

<i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

<i>G) Incarichi e nomine</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

<i>H) Affari legali e contenzioso</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

<b>AREA RISCHIO SPECIFICO</b>
-------------------------------

<i>I) Governo del territorio</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<i>J) Altri Servizi</i>	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--

### **SCHEDA N. 2A**

**PROCESSO N.:** 2A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### **SCHEDA N. 3A**

**PROCESSO N.:** 3A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	DI Lgs. 285/1992 Codice della Strada; Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

#### **SCHEDA N. 4A**

**PROCESSO N.:** 4A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

#### **SCHEDA N. 5A**

**PROCESSO N.:** 5A

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe



<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 6A**

**PROCESSO N.:** 6A

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li> <li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li> <li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

### **SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.:** 7A

**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.:** 8A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 9A**

**PROCESSO N.:** 9A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 10A**

**PROCESSO N.:** 10A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 11A**

**PROCESSO N.:** 11A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

### **SCHEDA N. 12A**

**PROCESSO N.:** 12A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

#### **SCHEDA N. 13A**

**PROCESSO N.:** 13A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

#### **SCHEDA N. 14A**

**PROCESSO N.:** 14A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------



<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 15A**

**PROCESSO N.:** 15A

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 16A**

**PROCESSO N.:** 16A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessione</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Rilascio concessione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### **SCHEDA N. 17A**

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Elettorale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### **SCHEDA N. 18A**

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Elettorale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### **SCHEDA N. 19A**

**PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90

### **SCHEDA N. 20A**

**PROCESSO N.:** 20A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

### SCHEDA N. 21A

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte	
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica	
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>	
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile di Stato Civile	
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Servizio Anagrafe Commercio</td> </tr> </table>	Servizio Anagrafe Commercio
Servizio Anagrafe Commercio		
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg	
<b>Normativa:</b>	-	

### SCHEDA N. 22A

**PROCESSO N.:** 22A

**PROCESSO TITOLO:** Ordinanze per limitazione di traffico

<b>Origine del processo (input):</b> evento che	Istanza di parte
---	------------------



dà avvio al procedimento	
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone unico patrimoniale

### **SCHEDA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

### **SCHEDA N. 24A**

**PROCESSO N.:** 24A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 25A**

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

### **SCHEDA N. 30A**

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

### **SCHEDA N. 31A**

**PROCESSO N.:** 31A

**PROCESSO TITOLO:** Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

### **SCHEDA N. 32A**

**PROCESSO N.:** 32A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per campeggio mobile

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 33/1990

### SCHEDA N. 33A

**PROCESSO N.:** 33A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016

### SCHEDA N. 34A

**PROCESSO N.:** 34A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le aree



<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

### SCHEDA N. 35A

**PROCESSO N.:** 35A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

### SCHEDA N. 36A

**PROCESSO N.:** 36A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari

	Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.:** 1B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati L.R. 16/93

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.:** 2B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione contributi a sostegno della natalità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Determinazione di concessione del contributo</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità.

**C) Contratti pubblici**

**SCHEDA N. 1C**

**PROCESSO N.:** 1C

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori  Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

## SCHEDA N. 2C

**PROCESSO N.:** 2C

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione progetti</li><li>- Nomina responsabile del procedimento</li><li>- Individuazione procedura di affidamento</li><li>- Definizione requisiti di partecipazione</li><li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li><li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li><li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li><li>- Previsione di eventuali proroghe</li><li>- Previsione di eventuali rinnovi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	—
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

## SCHEDA N. 3C

**PROCESSO N.:** 3C

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li><li>- Segretezza delle offerte</li><li>- Nomina commissione di gara</li><li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **SCHEDA N. 4C**

**PROCESSO N.:** 4C

**PROCESSO TITOLO:** Aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **SCHEDA N. 5C**

**PROCESSO N.:** 5

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 6C**

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
<b>Attività:</b>	- Collaudo opere pubbliche
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **D) Acquisizione e gestione del personale**

### **SCHEDA N. 1D**

**PROCESSO N.:** 1D

**PROCESSO TITOLO:** Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 2D

**PROCESSO N.:** 2D

**PROCESSO TITOLO:** Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari

	Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 3D

**PROCESSO N.:** 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 4D

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione



<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>- Aggiornamento scritture contabili</li> <li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 5D

**PROCESSO N.:** 5D

**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame richieste</li> <li>- Verifica requisiti normativi</li> <li>- Determinazione dirigenziale</li> <li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 6D

**PROCESSO N.:** 6D

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li><li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li><li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li><li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 7D

**PROCESSO N.:** 7D

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li><li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**SCHEDA N. 1E**

**PROCESSO N.:** 1E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle spese

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

**SCHEDA N. 2E**

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--

<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18
-------------------	---

### SCHEDA N. 3E

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
<b>Attività:</b>	Quantificazione e provvedimento di riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### SCHEDA N. 4E

**PROCESSO N.:** 4E

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione/concessione beni comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia di stima</li> <li>- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica</li> <li>- Valutazione offerte</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Aggiudicazione della concessione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria



<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

### **SCHEDA N. 5E**

**PROCESSO N.:** 5E

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Valutazione requisiti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	--

### **SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.:** 6E

**PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perizia di stima</li><li>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa</li><li>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni</li><li>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

**PROCESSO N.:** 7E

**PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li> <li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li> <li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6/1993

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**SCHEDA N. 1F**

**PROCESSO N.:** 1F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015 Art. 86

### SCHEDA N. 2F

**PROCESSO N.:** 2F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li> <li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li> <li>- Qualificazione opere</li> <li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li> <li>- Riscossione sanzione</li> <li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li> <li>- Demolizione coattiva</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008

### SCHEDA N. 3F

**PROCESSO N.:** 3F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
<b>Attività:</b>	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP

	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe e Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

#### **SCHEDA N. 4F**

**PROCESSO N.:** 7F

**PROCESSO TITOLO:** Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
<b>Attività:</b>	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

#### **SCHEDA N. 5F**

**PROCESSO N.:** 8F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione richiesta di iscrizione</li> <li>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Area Polizia Locale



<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

### SCHEDA N. 6F

**PROCESSO N.:** 9F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento infrazione</li> <li>- Contestazione immediata o differita</li> <li>- Riscossione in misura ridotta</li> <li>- Difese dell'interessato</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale – gestione associata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

### SCHEDA N. 7F

**PROCESSO N.:** 10F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della videosorveglianza del territorio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
<b>Attività:</b>	Gestione sistema videosorveglianza
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale – gestione associata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	Regolamento (UE) 2016/679
-------------------	---------------------------

**G) Incarichi e nomine**

**SCHEDA N. 1G**

**PROCESSO N.:** 1G

**PROCESSO TITOLO:** Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li> <li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li> <li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio – Segreteria - Sindaco – Consiglio comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

**SCHEDA N. 2G**

**PROCESSO N.:** 2G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 3G**

**PROCESSO N.:** 3G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 5G**

**PROCESSO N.:** 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Pubblicazione avviso di selezione</li> <li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li> <li>- Conferimento incarico</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabili di tutte le Aree
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 23/1990

**H) Affari legali e contenzioso**



### SCHEDA N. 1H

**PROCESSO N.:** 1H

**PROCESSO TITOLO:** Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li><li>- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna</li><li>- Acquisizione preventivi</li><li>- Individuazione legale per incarico difesa interna</li><li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)</li><li>- Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa</li><li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	--

### SCHEDA N. 2H

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta istruttoria ad uffici competenti</li><li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li><li>- Comunicazione a soggetti interessati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice civile- regolamenti -contratti

## **AREA RISCHIO SPECIFICO**

<b>I) Governo del territorio</b>
----------------------------------

### **SCHEDA N. 1I**

**PROCESSO N.:** 1I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li> <li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li> <li>- Raccolta osservazioni</li> <li>- Approvazione Piani urbanistici</li> <li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 2I**

**PROCESSO N.:** 2I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione piano attuativo</li> <li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li> <li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li> <li>- Valutazione delle osservazioni</li> <li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 31**

**PROCESSO N.:** 31

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e

	Publici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

#### **SCHEDA N. 4I**

**PROCESSO N.:** 5I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica destinazione urbanistica</li><li>- Verifica esistenza vincoli</li><li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li><li>- Comunicazione all'interessato</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Publici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

#### **J) Altri Servizi**

#### **SCHEDA N. 1J**

**PROCESSO N.:** 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
<b>Attività:</b>	Registrazione della posta in entrata e in uscita
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Segreteria

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	---

### **SCHEDA N. 2J**

**PROCESSO N.:** 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione</li> <li>- Riunione</li> <li>- Deliberazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### **SCHEDA N. 3J**

**PROCESSO N.:** 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Pareri</li> <li>- Stesura del provvedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;



### **SCHEMA N. 4J**

**PROCESSO N.:** 4J

**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### **SCHEMA N. 5J**

**PROCESSO N.:** 5J

**PROCESSO TITOLO:** Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
<b>Attività:</b>	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
<b>Allegato C - Rappresentazione dei processi</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizi di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Servizio Tecnico
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Servizio Anagrafe e Commercio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Anagrafe e Commercio
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Servizio Tecnico
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Servizio Anagrafe e Commercio
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Servizio Tecnico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica completezza documentazione Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta Istruttoria	

		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta Istruttoria rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza Verifica ammissibilità Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Servizio Tecnico
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	Servizio Segreteria
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Servizio Segreteria

### B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria  Giunta comunale Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Liquidazione contributo	
		Presentazione di istanza	Servizio Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	
Liquidazione contributo			

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutte le Aree
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale  Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Nomina responsabile del procedimento	
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
Previsione di eventuali proroghe			
Previsione di eventuali rinnovi			
3C	Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Formalizzazione aggiudicazione	
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Tecnico
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
6C	Rendicontazione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Servizio Finanziario Area Lavori Pubblici/Cantiere Servizio - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Pagamenti in corso di esecuzione	
		Collaudo opere pubbliche	
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	

### D) Acquiritone e gestione del personale

D7 Acquisizione e gestione del personale				
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale	
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria	
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria	
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria	
		Nomina commissione;	Servizio Segreteria	
		Predeterminazione dei criteri;	Servizio Segreteria	
		Elaborazione tracce prove;	Servizio Segreteria	
		Svolgimento prove scritte e orali;	Servizio Segreteria	
		Predisposizione graduatoria;	Servizio Segreteria	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria	
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria	
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria	
		Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria	
		2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione
Convocazione candidati	Servizio Segreteria			
Svolgimento prova scritta o pratica	Servizio Segreteria			
Svolgimento colloquio	Servizio Segreteria			
Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria			
Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria			
Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria			
Bando	Servizio Segreteria			
Convocazione candidati	Servizio Segreteria			
Svolgimento prova scritta	Servizio Segreteria			
3D	Progressioni di carriera	Svolgimento colloquio	Servizio Segreteria	
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria	
		Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Finanziario	
Verifica presenze mensili con SW dedicato				
Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi				
Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e irap				
Aggiornamento scritture contabili				
Trasmissione del flusso al tesoriere				
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi				
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e irap				
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste		Servizio Segreteria
		Verifica requisiti normativi		
		Determinazione		
		Comunicazione al dipendente esito procedura		
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Segreteria	
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari		
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione		
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza		
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria	
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse		
		Svolgimento attività di formazione		

D8 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutte le Aree
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Tributi
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Servizio Segreteria
		Valutazione offerte	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti	Servizio Segreteria
		Aggiudicazione della concessione	Servizio Segreteria
		Stipulazione contratto di concessione	Servizio Segreteria
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria
		Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Servizio Segreteria
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Servizio Segreteria
		Stipula atto di compravendita	Servizio Segreteria
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Servizio Tecnico
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione	
		Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
Esproprio dell'area			

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA Controllo e verifica In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	Servizio Tecnico
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio Determinazione sanzione pecuniaria Qualificazione opere Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria Riscossione sanzione Eventuale provvedimento ingiuntivo Demolizione coattiva	Servizio Tecnico Servizio Tecnico
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	Servizio Tecnico
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica Avviso di accertamento	Servizio Tributi
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio Area Polizia Locale Servizio Anagrafe e Commercio
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione Contestazione immediata o differita Riscossione in misura ridotta Difese dell'interessato Annullamento o pagamento sanzione	Area Polizia Locale
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura Adozione provvedimento di designazione o nomina	Servizio Segreteria
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Rispetto del principio di rotazione degli inviti Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Stipula contratto/convenzione	Area Lavori Pubblici/Cantiere
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Area Lavori Pubblici/Cantiere
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara Individuazione criterio di aggiudicazione Rispetto del principio di rotazione degli inviti Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario Stipula contratto/convenzione	Area Lavori Pubblici/Cantiere
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente Pubblicazione avviso di selezione Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione Conferimento incarico Stipula contratto	Tutte le Aree Servizio Segreteria Tutte le Aree Tutte le Aree Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Ricezione di atto introduttivo del giudizio Valutazione dei contenuti dell'atto	



1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	Servizio Segreteria
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
2H	Gestione sinistri	Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	Servizio tecnico
		Provvedimento di affidamento incarico	
		Ricezione comunicazione sinistro	
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
Risoluzione sinistro			

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizio tecnico
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico
		Approvazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Servizio Tecnico
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	Consiglio comunale
		Approvazione definitiva	
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
		41	
Verifica destinazione urbanistica			
Verifica esistenza vincoli			
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche			
Comunicazione all'interessato			
Rilascio titolo certificazione			

**J) Altri Servizi**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Proposta di provvedimento	Servizio Segreteria
		Iniziativa di ufficio	
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Pubblicazione	Tutte le Aree
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
Provvedimento sottoscritto			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**COMUNE DI RONCEGNO TERME**  
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023  
**Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
		Non rispetto delle scadenze temporali															Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente



36A	Accesso civico generalizzato	Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	possibilità di abusi, l'accesso e comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
-----	------------------------------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------	--

### B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto



4D	Pagamento retribuzioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli  Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	<b>Rischio alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.

4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che



4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

#### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

#### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto  Mancato rispetto obblighi di pubblicazione  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni														L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che

31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi																	
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

## ***REGISTRO EVENTI RISCHIOSI*** *(Identificazione degli eventi rischiosi)*

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte

- Violazione della privacy

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario</b>
---

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
							Responsabile Anagrafe Commercio	



10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
				Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	

		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze			Responsabile Anagrafe Commercio	procedura
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza		Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione	
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione		Verifica adozione della procedura	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività	Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione		Responsabile Anagrafe	Verifica adozione della procedura

33A	temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	In atto	Commercio	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento			Regolamentazione	

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

**C) Contratti pubblici**

		Esito livello di		Tempi di		Risultato
--	--	------------------	--	----------	--	-----------

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Grado di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Indicatore atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Publicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti					Responsabile Segreteria Comunale	
		Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste					Regolamentazione	In atto



6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura

		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare				procedura
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Tributi	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Disomogeneità dolosa delle valutazioni		Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito				Verifica tempistiche e

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio critico</b>	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Polizia Locale	modalità di controllo Rispetto delle check list
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	<b>Rischio medio</b>	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Polizia Locale	Verifica adozione della procedura

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	<b>Rischio critico</b>	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	<b>Rischio critico</b>	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	<b>Rischio critico</b>	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	<b>Rischio critico</b>	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto		Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione		Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa	
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo		Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti	

H) Affari legali e contenzioso								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti					Servizio Tecnico	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			

21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Servizio Tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Regolamentazione
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

J) Altri Servizi								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
							Servizio Segreteria comunale	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
							Servizio Segreteria comunale	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
							Servizio Segreteria comunale	



Comune di RONCEGNO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">                     COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.                 </p> <p><b>Disposizioni generali</b></p>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Organizzazione</b></p>	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p style="text-align: center;">Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p> <p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	<p style="text-align: center;">           Titolari di incarichi dirigenziali            (dirigenti non generali)         </p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>           Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali             (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)         </p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p> <p><b>Personale</b></p>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA UCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2001 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="color: blue; font-size: small;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

**Denominazione  
sottosezione livello  
1 (Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-  
sezione 2 livello  
(Tipologie di dati)**

**Riferimento  
normativo**

**Denominazione del singolo  
obbligo**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Art. 20, c. 3,  
d.lgs. n.  
39/2013

Art. 20, c. 3,  
d.lgs. n.  
39/2013

Art. 22, c. 3,  
d.lgs. n.  
33/2013

Art. 22, c. 1,  
lett. b), d.lgs. n.  
33/2013

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="font-size: small; color: blue;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Impieghi controllati</b></p>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art 1 comma 32 della
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALI DIGITALE, e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	con art. 1, comma 52, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	

**Denominazione  
sottosezione livello  
1 (Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-  
sezione 2 livello  
(Tipologie di dati)**

**Riferimento  
normativo**

**Denominazione del singolo  
obbligo**

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs.  
n. 50/2016

Provvedimento che determina le  
esclusioni dalla procedura di  
affidamento e le ammissioni  
all'esito delle valutazioni dei  
requisiti soggettivi, economico-  
finanziari e tecnico-  
professionali.

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs.  
n. 50/2016

Composizione della  
commissione giudicatrice e i  
curricula dei suoi componenti.

Art. 1, co. 505,  
l. 208/2015  
disposizione  
speciale rispetto  
all'art. 21 del  
d.lgs. 50/2016)

Contratti



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA DI CA Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2001 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 Stampato il giorno 06/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di cui al sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
<p><b>Servizi erogati</b></p>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti  (da pubblicare in tabelle)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti  IBAN e pagamenti informatici

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="font-size: small; color: blue;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Informazioni Ambientali</b></p>		<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successivi modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
<p><b>Atti contenuti</b></p>	<p><b>Accesso civico</b></p>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b></p>	<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>
		<p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Regolamenti</p>
		<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

l'oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangan



**TERME . Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato G al Piano della Prevenzione della Corruzione 2021-2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Generale	Segretario Generale
Elementi normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Circolari, note, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dispositive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA INFORMATICA  
 COPPIA INFORMATICA  
 e stampa il giorno 06/10/2022 da AREA TRASPARENZA LUCA  
 Riproduzione cartacea del D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite dal DPCM 8 novembre 2013		
Piani di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 stampata il giorno 00/11/2023 da ARIANNA FUCCA  
 in base al contratto di servizio n. 82/2019 e successive modificazioni



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)		
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando esplicitamente evidenza del mancato consenso)]		
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTA DI RINGRAZIAMENTO  
 e stampato il giorno 07/11/2022 da ARMANDO BUCCA  
 Riproduzione consentita ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (e successive modificazioni) dell'originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

COPIA CARTACEA/ZIP/ONLINE DIGITALE  
 del documento di cui è stata redatta la presente  
 e ha superato il giorno 12/10/2015  
 la procedura di pubblicazione cartacea, ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
 successivamente modificazioni di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)		
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
5) elenchi di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
6) curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
7) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
8) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTELLI ORIGINALI DICHIARAZIONE. stampato il giorno 07/12/2022 da ANTONIA BUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 30 e successivamente in formato digitale originale digitale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Indicazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE stampato il giorno 00/12/2022 da FRANCESCA ANNA LICCIARDI. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 art. 83, c. 1, lett. a).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascun titolare di incarico:	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Atti relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto pubblico regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE, stampata il giorno 04/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione nei sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Assunzione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascun titolare di incarico:		
di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/00/2022 da ANRIANNE L'ISCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005, successive modificazioni, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, e esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (rendendo eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		

COPIA CALENDRIALE  
 e stampato il 07/07/2022 da ARINELLA LUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		
<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nel biennio precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>		
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>		
<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		

COPIA CARTELLA D'ORIGINALE DIGITALE. Riproduzioni cartacea a sensi del D.Lgs. n. 2/2000 e successive modificazioni di originale digitale. e stampate il giorno 06/02/2023 da ANNA RUCCA

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Atto conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza di eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
Impendi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARICATA IN DATA 09/11/2022 DA ANNA LUCCA. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		

COPIA CARTACEA stampata il 10/08/2022 da AREA AFFARI GENERALI/ORGANIZZAZIONE - RESPONSABILE RISORSE UMANE - AREA AFFARI GENERALI/ORGANIZZAZIONE - RESPONSABILE SEGRETARIA. Riproduzione autorizzata dal D. Lgs. n. 33 del 2013.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Elenco complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 e stampato il 01/12/2022 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Lezioni di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Beneficiari relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTELLA DI ORIGINE DIGITALE, stampata il giorno 07/11/2025 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;                  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		
<p>3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'assunzione della carica [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>		
<p>4) Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>		
<p>5) Circolari dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Titolare dell'incarico</p>	<p>Area affari generali/organizzazione -                      Responsabile Risorse Umane - Area                      affari generali/organizzazione -                      Responsabile Segreteria</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE stampato il giorno 08/11/2022 da AREA R.N. F. L. D. C.C.C.A. - riproduzione cartacea in base al D.Lgs. n. 87/2005 successivo alla riforma dell'originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Il giorno 07/11/2022, ARIANNA DE CA  
 e stampata ai sensi del D.Lgs. 82/2000 e successive modificazioni all'originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Ricerimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed altri interpretazioni autentiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che dispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale
Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle scritte	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Scheda di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		
Modello della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
Riferimento sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Indicazioni definite nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per la remunerazione del trattamento accessorio	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Indicazioni di distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del grado di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria

COPIA CARTELLA DI ORIGINALE DIGITALE, stampata il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCIA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Per ciascuno degli enti:		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Accordamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione azionaria minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 25, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTELLI ORIGINALI DIGITALIZZATI  
 e stampati il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. 82/2005 successive modificazioni, originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
7) richiami di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, stampato il giorno 07/11/2022 da ARFANNA LUCCA e riprodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, ammissione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 del D.Lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
7) richiami di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, stampato il giorno 07/11/2022 da ARFANNA LUCCA e riprodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
3) Inizio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE. Copiato il giorno 09/12/2022 da ARIANNA BUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tra cui i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate

STACCAE  
 DI ORIGINE  
 07/12/2022  
 sistema  
 di cartacei  
 e digitali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
1) tutte i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile e le autocertificazioni	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria
2) recapiti ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione -Responsabile Segreteria
3) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto ai dati richiesti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		

AREA DI ORIGINE DIGITALE  
 il giorno 06/10/2022 da ARIANNA LICIA  
 e pubblicata in cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Spettatore proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>

COPIA CARTACEA DI OGGETTO DIGITALE  
 stampato il giorno 07/12/2022 da ARINNA FIDUCIA  
 in esecuzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 20/2018



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Per ciascuna procedura:</p>		
<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere</p>

COPIA TRASPARENTE  
 e stampata in formato elettronico  
 Riproduzione cartacea art. 15, c. 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Avviso sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Atti di affidamenti</b>                      Contratti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi direttamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Giunta comunale	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Elenco integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere

COPIA CAMBIA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2024 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Resoluzioni della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Servizio Lavori Pubblici -Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di qualunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascun atto:		
Indirizzo dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA RUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) link al progetto selezionato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampata il giorno 07/11/2023 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINE  
 stampato il giorno 06/12/22 da ARIANNA LILLO  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze operate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali cambiamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia attraverso la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di cancellazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTELLI ORIGINALI DIGITALI e stampato in formato PDF da ARIANNA LECCO. Riproduzione cartacea in senso del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Assunzione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALI DIGITALI  
 stampato il giorno 06/11/2022 da ARIANNA BUCCA  
 Riproduzione cartacea di originali modificati, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Rapporti di rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e la attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		
Sentenza del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed inibitori nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
Sentenza di definizione del giudizio		
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		

COPIA DI ORIGINE DIGITALE. Riproduzione e stampa in formato PDF a cura della Direzione Provinciale di Reggio Emilia. Riproduzione e stampa in formato PDF a cura della Direzione Provinciale di Reggio Emilia. Riproduzione e stampa in formato PDF a cura della Direzione Provinciale di Reggio Emilia.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e attività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
Tempi propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Tempi relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

Copia cartacea a carico del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.  
 Copia digitale originale digitale.  
 Data di stampa: 07/03/2022 di ARIANNA F. CCA.  
 Riproduzione cartacea a carico del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		
La programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Esempio esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi del d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i cantieri)	Consiglio comunale - Responsabile Area Finanziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		

COPIA CARTELLATA E STAMPATA IN DATA 04/12/2022 DA ARANNA RUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. n. 228/2011, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia
La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o delle metrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia
Le informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		
1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		

COPIA CARTELLARE DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato in data 02/11/2012 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea sensi del D.Lgs. 97/2005 e successive modificazioni originali digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Termi temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Segretario Generale
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE. stampato il giorno 07/11/2022 da ANNA SUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Segretario Generale
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Segretario Generale
Misure del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Misure Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Contenuti delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA INFORMATICA  
 stampato il giorno 04/11/2024 da AN ALUCCA  
 in formato digitale, di originale digitale.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 e successive modificazioni.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.rdati.gov.it">www.rdati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Documenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Obblighi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del software libero" nella propria organizzazione</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>

COPIA CARTELLA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

o pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo
5 anni	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Non obbligatorio
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2023 da ARIANNA LUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non trova applicazione nella Regione
	Non trova applicazione nella Regione
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p></p>	<p>Non obbligatorio - Non si applica in Regione</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2024 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione</p>
	<p>Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione</p>
<p>5 anni</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 04/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE e stampato il giorno 00/12/2012 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Non obbligatorio</p>



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Semestrale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale</p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	....

**PIANO TRIEN-  
PREVENZIONE  
RUZIONE E**



**NALE DI  
DELLA COR-**



**DELLA TRASPARENZA**

**2021-2023**

**in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ di data 29.03.2021

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Elenco cronologico delibere di approvazione

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Delibera Giunta comunale 05.02.2014 n. 19;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
Delibera Giunta comunale 29.01.2015 n. 7;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)  
Delibera Giunta comunale 18.01.2016 n. 1;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)  
Delibera Giunta comunale 26.01.2017 n. 14;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 31.01.2018 n. 9;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 24.01.2019 n. 11;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 31.01.2020 n. 12.

# Indice generale

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. LE FINALITA' DEL PIANO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>6</b>
2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE.....	6
2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO	7
2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.....	7
2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI.....	8
2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT.....	8
2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....	8
<b>3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ</b> .....	<b>9</b>
<b>4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>9</b>
<b>5. ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>10</b>
5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	10
5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	12
5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
<b>6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>15</b>
6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI.....	15
6.2. ANALISI DEL RISCHIO.....	16
<b>7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>21</b>
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE</b> .....	<b>23</b>
8.1. FORMAZIONE.....	22
8.2. CONTROLLI INTERNI.....	23
8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....	24
8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE.....	25
8.5. TRASPARENZA.....	25
8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	26
8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	27
8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	27
8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO... ..	28
8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	28
8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	28
8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
8.13. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.....	29
8.14. IL PANTOUFLAGE.....	29
<b>9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO</b> .....	<b>30</b>
<b>APPENDICE NORMATIVA</b> .....	<b>32</b>



## PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Obiettivo primario del Piano è quindi quello di garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito

dalle leggi regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della L.R. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*".

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 era stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), ma era stato evidenziato che alcune novità contenute in quest'ultimo, considerata la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA 2019 e l'adozione del PTPCT 2020-2022, sarebbero state recepite nel PTPCT 2021-2023, come anche indicato da ANAC.

Nella compilazione del presente Piano sono state recepite tutte le novità introdotte dal PNA 2019. Attraverso quest'ultimo documento sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il PNA 2019 diventa, pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli *stakeholders* e ai dipendenti comunali (dal 28 febbraio 2021 al 08 marzo 2021), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

## 1. LA FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 dal Comune di Roncegno Terme per la costruzione all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC nel PNA 2019 specifica che "la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)"..

## 2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Roncegno Terme;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 "per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo".

## 2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato 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 questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici**.

Poiché nel Comune di Roncegno Terme, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

## 2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

## 2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## **2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dal piano approvato nel gennaio 2020, mettendo a sistema per l'anno 2021 le azioni operative che nel corso dell'anno hanno dato un positivo riscontro e rivalutando la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel biennio futuro. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

## **2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Il Presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2021-2023 (delibera di Consiglio comunale n. 5 di data 05.03.2021) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'Atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nell'Atto di indirizzo verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

## **3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;



- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020;
- e) Collaborazione nella redazione dell'“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” allegato al Piano.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Segretario comunale, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Roncegno Terme è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

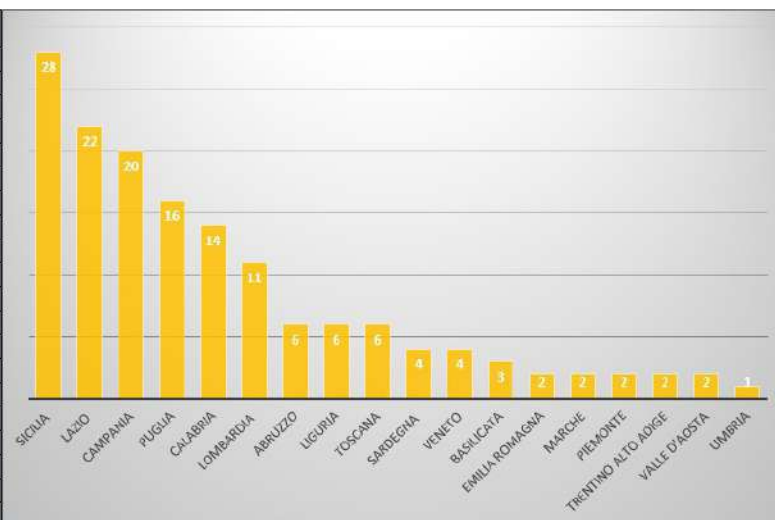
Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno tanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli enti pubblici (74% dei casi).

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

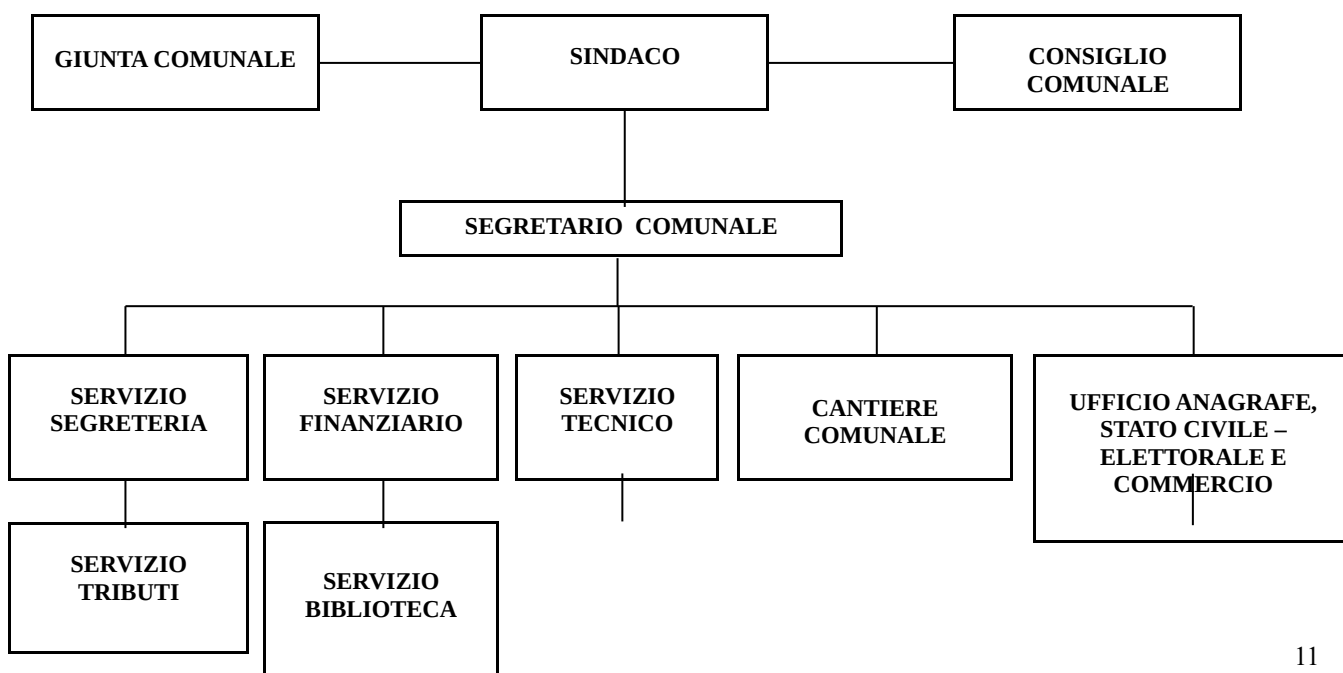
## 5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Amministrazione, i cui servizi sono in gestione associata con il Comuni di Roncegno e Torcegno, è stata suddivisa in :



Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs.97/2016, è individuato il Segretario comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Tributi reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;
- Commercio reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi educativi della prima infanzia;
- Trasporto urbano.

### 5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

#### AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

#### AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

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

Nella fase di **identificazione** (Allegato A) l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2021/2023 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato C):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

## 6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell'Allegato D) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'Allegato E) costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

## 6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti



L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato D) – **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P 1	<b>Discrezionalità</b> : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

<sup>1</sup> La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione"

		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P 2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P 3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

P 4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P 5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P 6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le

			integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
11	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>  In ogni caso, la presente variabile va temperata con <b>l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
12	<b>Impatto in termini di contenzioso,</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del</b>	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli

	<b>servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.		altri dipendenti dell'Ente.
		Medi o	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Bass o	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
14	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medi o	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Bass o	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

- b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità								Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

## 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato F).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"<sup>2</sup>:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

<sup>2</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019



Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC<sup>3</sup>:

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti;/ utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### 8.1. 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 costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2020 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso

<sup>3</sup> Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## 8.2. CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 32 di data 25.07.2017, il Consiglio comunale del Comune di Roncegno Terme ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

## 8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicano effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Nel 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

#### **8.4. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

#### **8.5. TRASPARENZA**

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge

Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare 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 ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2021
- responsabili: RPCT
- monitoraggio: report sui controlli effettuati

## 8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001

e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing*" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

## 8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento da ultimo con Deliberazione della Giunta comunale n. 13 dd. 26.01.2017, 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 così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Roncegno Terme.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare 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 le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

## 8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

3. dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), **approvate con deliberazione consiliare 32/2014**, anche successivamente alla cessazione del



Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteria 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.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

### **8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

### **8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

### **8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

### **8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.



Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

### 8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Roncegno Terme attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Roncegno Terme siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

### 8.14. IL PANTOUFLAGE

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter*, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Verrà predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'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. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento 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.

Sii propone di adottare una definizione di una compiuta disciplina del divieto di *pantouflage*, eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.

## 9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### ALLEGATI

- allegato A – Aree di rischio e processi;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Rappresentazione dei processi;
- allegato D – Valutazione del rischio;
- allegato E – Registro dei rischi
- allegato F – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato G - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

## APPENDICE NORMATIVA

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

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
  - a) L. 07.08.2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
  - b) L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: “Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione” e all'art. 32: “Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”.
    - c) L. 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
    - d) L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
    - e) L. 11.11.2011 n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”.
    - f) L. 12.07.2011 n.106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”.
    - g) L. 03.08.2009 n.116 “Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.
    - h) L. 18.06.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.
    - i) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.
    - j) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di “Amministrazione aperta”, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
    - k) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
    - l) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
    - m) D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”
    - n) D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
    - o) D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”.
    - p) D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di

*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.

- q) D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
- r) D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.
- s) D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- t) D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- u) D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- v) D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- w) D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- x) Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- y) Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- z) Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- aa) Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150).





**OGGETTO: CONFERMA PER L'ANNO 2022 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Dato atto che è stato acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica, espresso in modo favorevole dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

Premesso che:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" veniva introdotto nel nostro ordinamento giuridico un complesso di norme che perseguono dichiaratamente l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo in modo particolare e in chiave preventiva, con gli strumenti tipici del controllo amministrativo;
- la ratio sottesa alla nuova disciplina si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le ipotesi in cui si riscontri un abuso del potere affidato al funzionario pubblico utilizzato a fini privati;
- la legge n. 190/2012, anche a seguito delle modifiche e delle integrazioni apportate dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale il soggetto che con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo, ha il compito, tra gli altri, di analizzare le cause ed i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto e di redigere e approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 è stato approvato in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72 dell'allora autorità nazionale anticorruzione (Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto, nel corso degli anni, all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, fornendo ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019; - le amministrazioni pubbliche ai sensi della citata legge n. 190/2012 sono tenute ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, che contenga un'analisi dei rischi di corruzione, le misure di prevenzione e le relative attività di controllo;
- con L.R. 20.12.2021 n. 7 sono state apportate nuove disposizioni in materia;
- l'art. 6 ("Piano integrato di attività ed organizzazione") del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ogni pubblica amministrazione (scuole escluse) con più di 50 dipendenti dovrà adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per: assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso;
- il PIAO semplificherà l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale (il DUP/PEG; il piano della performance; il Piano anticorruzione e della trasparenza; il piano organizzativo del lavoro agile; il Piano triennale del fabbisogno del personale; il piano concretezza);
- per le pubbliche amministrazioni che hanno fino a 50 dipendenti è prevista una forma semplificata di PIAO; - nelle more dei decreti attuativi per dare attuazione alla riforma, rimane l'obbligo di adozione del PTPCT entro il 30 aprile 2022, come da comunicato ANAC del 14 gennaio 2022;

TUTTO CIO' PREMESSO;

Considerato che:

-il suddetto quadro normativo, è applicabile anche ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento; - entro il 30 aprile di quest'anno le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio; -a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa; -l'aggiornamento al PNA 2019, adottato dall'ANAC con la citata delibera n. 1064/2019 prevede al paragrafo 5 che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate; -che, in tali casi, 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;

Che a seguito della riforma operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è integrato con apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa;

Preso atto che:

-nel corso del secondo anno successivo all'adozione del PTPCT nel Comune di Roncegno Terme non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti; Rilevato che:  
-nell'attività di redazione del PTPCT 2021-2023 non sono pervenute delle osservazioni fornite dagli stakeholder esterni ed interni all'Amministrazione, invitati alla presentazione con apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune;  
-il RPCT ha individuato, per ogni ufficio e per ogni area, i processi a rischio corruzione e, per ognuno di essi, gli eventuali eventi rischiosi, le misure di prevenzione da adottare, i soggetti responsabili e relativi tempi di attuazione, le azioni di controllo e di monitoraggio;

Ritenuto:

-di condividere la proposta di deliberazione per le motivazioni nella stessa riportate al fine di implementare una nuova strategia di prevenzione della corruzione attraverso un sistema organico di azioni e misure maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di fatti illeciti e corruttivi;  
-di adottare, l'aggiornamento al PTPCT, confermando il PTPCT precedentemente adottato con propria delibera n. 51 del 29.03.2021;

Preso atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;

VISTO il D.L.gs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10;

VISTA la L.P. 30 maggio 2014, n. 4;

VISTA la L.R. 15 dicembre 2016, n. 16;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione e s.m.i.;

VISTI:

- il Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
- il Regolamento di contabilità;
- la L.R. 25.05.2012 n. 2 "Modifiche all'Ordinamento del personale delle Amministrazioni comunali";
- lo Statuto Comunale vigente;

con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

**DELIBERA**

1. di confermare per l'anno 2022, secondo quanto in premessa descritto, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 29.03.2021 quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che entro la scadenza che verrà comunicata da ANAC verrà elaborato ed approvato il PIAO che andrà a sostituire, tra l'altro, il PTPCT;
3. di pubblicare il presente provvedimento sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione e comunicato al Revisore dei Conti;
4. di trasmettere la presente, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale dipendente.

*Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:*

- a) opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, vigente Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2;*
- b) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- c) in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
Corrado Giovannini

Il Segretario Comunale  
Dott. Alberto Giabardo

(atto sottoscritto digitalmente)



## COMUNE DI RONCEGNO TERME

Provincia di Trento

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI GIUNTA N. 62 DEL 28/04/2022

**OGGETTO: CONFERMA PER L'ANNO 2022 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 – 2023**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

28/04/2022

Il Responsabile  
GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.  
(parere sottoscritto digitalmente)



**COMUNE DI RONCEGNO TERME**  
**Provincia di Trento**

*Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 57 del 28/04/2022*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata in pubblicazione dal 29/04/2022 al 09/05/2022

E' divenuta esecutiva il **10/05/2022** decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

Data, 28/06/2022

Segretario Comunale

GIABARDO ALBERTO / ArubaPEC S.p.A.

**COMUNE DI RONCEGNO TERME**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato A - Aree di rischio e processi**

**AREA RISCHIO GENERALE**

*A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale - Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

*B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità

*C) Contratti pubblici*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

*D) Acquisizione e gestione del personale*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)



2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

G) Incarichi e nomine	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

H) Affari legali e contenzioso	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

J) Altri Servizi	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--

### **SCHEDA N. 2A**

**PROCESSO N.:** 2A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### **SCHEDA N. 3A**

**PROCESSO N.:** 3A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	DI Lgs. 285/1992 Codice della Strada; Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

#### **SCHEDA N. 4A**

**PROCESSO N.:** 4A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 Legge 160/2019 Istituzione Canone unico patrimoniale

#### **SCHEDA N. 5A**

**PROCESSO N.:** 5A

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 6A**

**PROCESSO N.:** 6A

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li><li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li><li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

### **SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.:** 7A

**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li><li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.:** 8A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 9A**

**PROCESSO N.:** 9A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 10A**

**PROCESSO N.:** 10A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 11A**

**PROCESSO N.:** 11A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

### **SCHEDA N. 12A**



**PROCESSO N.:** 12A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

#### **SCHEDA N. 13A**

**PROCESSO N.:** 13A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

#### **SCHEDA N. 14A**

**PROCESSO N.:** 14A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 15A**

**PROCESSO N.:** 15A

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 16A**

**PROCESSO N.:** 16A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessione</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Rilascio concessione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### SCHEDA N. 17A

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Elettorale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### SCHEDA N. 18A

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Elettorale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### **SCHEDA N. 19A**

**PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90

### **SCHEDA N. 20A**

**PROCESSO N.:** 20A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

### SCHEDA N. 21A

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte	
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica	
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>	
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile di Stato Civile	
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Servizio Anagrafe Commercio</td> </tr> </table>	Servizio Anagrafe Commercio
Servizio Anagrafe Commercio		
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg	
<b>Normativa:</b>	-	

### SCHEDA N. 22A

**PROCESSO N.:** 22A

**PROCESSO TITOLO:** Ordinanze per limitazione di traffico

<b>Origine del processo (input):</b> evento che	Istanza di parte
---	------------------

dà avvio al procedimento	
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone unico patrimoniale

### **SCHEDA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

### **SCHEDA N. 24A**

**PROCESSO N.:** 24A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia



<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 25A**

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

### **SCHEDA N. 30A**

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

### **SCHEDA N. 31A**

**PROCESSO N.:** 31A

**PROCESSO TITOLO:** Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

### **SCHEDA N. 32A**

**PROCESSO N.:** 32A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per campeggio mobile

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 33/1990

### SCHEDA N. 33A

**PROCESSO N.:** 33A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016

### SCHEDA N. 34A

**PROCESSO N.:** 34A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le aree

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

### SCHEDA N. 35A

**PROCESSO N.:** 35A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

### SCHEDA N. 36A

**PROCESSO N.:** 36A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari

	Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.:** 1B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati L.R. 16/93

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.:** 2B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione contributi a sostegno della natalità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Determinazione di concessione del contributo</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità.

**C) Contratti pubblici**

**SCHEDA N. 1C**

**PROCESSO N.:** 1C

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori  Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50



## SCHEDA N. 2C

**PROCESSO N.:** 2C

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione progetti</li><li>- Nomina responsabile del procedimento</li><li>- Individuazione procedura di affidamento</li><li>- Definizione requisiti di partecipazione</li><li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li><li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li><li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li><li>- Previsione di eventuali proroghe</li><li>- Previsione di eventuali rinnovi</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	—
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

## SCHEDA N. 3C

**PROCESSO N.:** 3C

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li><li>- Segretezza delle offerte</li><li>- Nomina commissione di gara</li><li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **SCHEDA N. 4C**

**PROCESSO N.:** 4C

**PROCESSO TITOLO:** Aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **SCHEDA N. 5C**

**PROCESSO N.:** 5

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 6C**

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
<b>Attività:</b>	- Collaudo opere pubbliche
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **D) Acquisizione e gestione del personale**

### **SCHEDA N. 1D**

**PROCESSO N.:** 1D

**PROCESSO TITOLO:** Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 2D

**PROCESSO N.:** 2D

**PROCESSO TITOLO:** Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari

	Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 3D

**PROCESSO N.:** 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 4D

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>- Aggiornamento scritture contabili</li> <li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 5D

**PROCESSO N.:** 5D

**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame richieste</li> <li>- Verifica requisiti normativi</li> <li>- Determinazione dirigenziale</li> <li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale



### SCHEDA N. 6D

**PROCESSO N.:** 6D

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li><li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li><li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li><li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### SCHEDA N. 7D

**PROCESSO N.:** 7D

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li><li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**SCHEDA N. 1E**

**PROCESSO N.:** 1E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle spese

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

**SCHEDA N. 2E**

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--

<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18
-------------------	---

### SCHEDA N. 3E

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
<b>Attività:</b>	Quantificazione e provvedimento di riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### SCHEDA N. 4E

**PROCESSO N.:** 4E

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione/concessione beni comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia di stima</li> <li>- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica</li> <li>- Valutazione offerte</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Aggiudicazione della concessione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

### **SCHEDA N. 5E**

**PROCESSO N.:** 5E

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Valutazione requisiti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	--

### **SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.:** 6E

**PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia di stima</li> <li>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa</li> <li>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni</li> <li>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990

**PROCESSO N.:** 7E

**PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li> <li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li> <li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6/1993

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**SCHEDA N. 1F**

**PROCESSO N.:** 1F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015 Art. 86

### SCHEDA N. 2F

**PROCESSO N.:** 2F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li> <li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li> <li>- Qualificazione opere</li> <li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li> <li>- Riscossione sanzione</li> <li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li> <li>- Demolizione coattiva</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008

### SCHEDA N. 3F

**PROCESSO N.:** 3F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
<b>Attività:</b>	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP



	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe e Commercio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

#### **SCHEDA N. 4F**

**PROCESSO N.:** 7F

**PROCESSO TITOLO:** Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
<b>Attività:</b>	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

#### **SCHEDA N. 5F**

**PROCESSO N.:** 8F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione richiesta di iscrizione</li> <li>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Anagrafe Area Polizia Locale

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

### SCHEDA N. 6F

**PROCESSO N.:** 9F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento infrazione</li> <li>- Contestazione immediata o differita</li> <li>- Riscossione in misura ridotta</li> <li>- Difese dell'interessato</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale – gestione associata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

### SCHEDA N. 7F

**PROCESSO N.:** 10F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della videosorveglianza del territorio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
<b>Attività:</b>	Gestione sistema videosorveglianza
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale in gestione associata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale – gestione associata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	Regolamento (UE) 2016/679
-------------------	---------------------------

**G) Incarichi e nomine**

**SCHEDA N. 1G**

**PROCESSO N.:** 1G

**PROCESSO TITOLO:** Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li> <li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li> <li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio – Segreteria - Sindaco – Consiglio comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

**SCHEDA N. 2G**

**PROCESSO N.:** 2G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 3G**

**PROCESSO N.:** 3G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 5G**

**PROCESSO N.:** 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Pubblicazione avviso di selezione</li> <li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li> <li>- Conferimento incarico</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabili di tutte le Aree
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 23/1990

**H) Affari legali e contenzioso**

### SCHEDA N. 1H

**PROCESSO N.:** 1H

**PROCESSO TITOLO:** Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li><li>- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna</li><li>- Acquisizione preventivi</li><li>- Individuazione legale per incarico difesa interna</li><li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)</li><li>- Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa</li><li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	--

### SCHEDA N. 2H

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta istruttoria ad uffici competenti</li><li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li><li>- Comunicazione a soggetti interessati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale



<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice civile- regolamenti -contratti

## **AREA RISCHIO SPECIFICO**

<b>I) Governo del territorio</b>
----------------------------------

### **SCHEDA N. 1I**

**PROCESSO N.:** 1I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li><li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li><li>- Raccolta osservazioni</li><li>- Approvazione Piani urbanistici</li><li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 2I**

**PROCESSO N.:** 2I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione piano attuativo</li> <li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li> <li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li> <li>- Valutazione delle osservazioni</li> <li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 31**

**PROCESSO N.:** 31

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e

	Publici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

#### **SCHEDA N. 4I**

**PROCESSO N.:** 5I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica destinazione urbanistica</li><li>- Verifica esistenza vincoli</li><li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li><li>- Comunicazione all'interessato</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Publici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

#### **J) Altri Servizi**

#### **SCHEDA N. 1J**

**PROCESSO N.:** 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
<b>Attività:</b>	Registrazione della posta in entrata e in uscita
<b>Responsabilità:</b>	Servizio Segreteria

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	---

### **SCHEDA N. 2J**

**PROCESSO N.:** 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione</li> <li>- Riunione</li> <li>- Deliberazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### **SCHEDA N. 3J**

**PROCESSO N.:** 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Pareri</li> <li>- Stesura del provvedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### SCHEDA N. 4J

**PROCESSO N.:** 4J

**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### SCHEDA N. 5J

**PROCESSO N.:** 5J

**PROCESSO TITOLO:** Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
<b>Attività:</b>	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte la Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
<b>Allegato C - Rappresentazione dei processi</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizi di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Servizio Tecnico
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Servizio Anagrafe e Commercio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Anagrafe e Commercio
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Anagrafe e Commercio
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Servizio Tecnico
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Anagrafe e Commercio
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Servizio Anagrafe e Commercio
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Servizio Tecnico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica completezza documentazione Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta Istruttoria	



		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta Istruttoria rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Servizio Tecnico
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza Verifica ammissibilità Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Servizio Tecnico
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	Servizio Segreteria
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Servizio Segreteria

### B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria  Giunta comunale Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Liquidazione contributo	
		Presentazione di istanza	Servizio Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	
Liquidazione contributo			

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutte le Aree
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale  Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Nomina responsabile del procedimento	
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
Previsione di eventuali proroghe			
Previsione di eventuali rinnovi			
3C	Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Servizio Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Formalizzazione aggiudicazione	
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Tecnico
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
6C	Rendicontazione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Servizio Finanziario Area Lavori Pubblici/Cantiere Servizio - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Pagamenti in corso di esecuzione	
		Collaudo opere pubbliche	
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	

### D) Acquiritone e gestione del personale

D7 Acquisizione e gestione del personale				
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale	
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria	
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria	
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria	
		Nomina commissione;	Servizio Segreteria	
		Predeterminazione dei criteri;	Servizio Segreteria	
		Elaborazione tracce prove;	Servizio Segreteria	
		Svolgimento prove scritte e orali;	Servizio Segreteria	
		Predisposizione graduatoria;	Servizio Segreteria	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria	
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria	
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria	
		Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria	
		2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione
Convocazione candidati	Servizio Segreteria			
Svolgimento prova scritta o pratica	Servizio Segreteria			
Svolgimento colloquio	Servizio Segreteria			
Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria			
Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria			
Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria			
Bando	Servizio Segreteria			
Convocazione candidati	Servizio Segreteria			
Svolgimento prova scritta	Servizio Segreteria			
3D	Progressioni di carriera	Svolgimento colloquio	Servizio Segreteria	
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria	
		Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Finanziario	
Verifica presenze mensili con SW dedicato				
Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi				
Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e irap				
Aggiornamento scritture contabili				
Trasmissione del flusso al tesoriere				
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi				
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e irap				
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste		Servizio Segreteria
		Verifica requisiti normativi		
		Determinazione		
		Comunicazione al dipendente esito procedura		
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Segreteria	
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari		
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione		
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza		
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria	
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse		
		Svolgimento attività di formazione		

D8 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutte le Aree
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Tributi
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Servizio Segreteria
		Valutazione offerte	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti	Servizio Segreteria
		Aggiudicazione della concessione	Servizio Segreteria
		Stipulazione contratto di concessione	Servizio Segreteria
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria
		Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Servizio Segreteria
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Servizio Segreteria
		Stipula atto di compravendita	Servizio Segreteria
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Servizio Tecnico
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione	
		Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
Esproprio dell'area			

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA	Servizio Tecnico
		Controllo e verifica	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	Servizio Tecnico
		Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Servizio Tecnico
		Attività di controllo e verifica	
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	
		Demolizione coattiva	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Servizio Tributi
		Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Servizio Anagrafe e Commercio
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Servizio Anagrafe e Commercio
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Area Polizia Locale
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Annullamento o pagamento sanzione	Area Polizia Locale
		Gestione sistema videosorveglianza	

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Servizio Segreteria
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Adozione provvedimento di designazione o nomina	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Stipula contratto/convenzione	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Stipula contratto/convenzione	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	Tutte le Aree Servizio Segreteria
		Stipula contratto/convenzione	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Pubblicazione avviso di selezione	
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Conferimento incarico	Tutte le Aree
		Stipula contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Ricezione di atto introduttivo del giudizio	
		Valutazione dei contenuti dell'atto	

1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	Servizio Segreteria
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
2H	Gestione sinistri	Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	Servizio tecnico
		Provvedimento di affidamento incarico	
		Ricezione comunicazione sinistro	
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
Risoluzione sinistro			

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizio tecnico
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico
		Approvazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Servizio Tecnico
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	Consiglio comunale
		Approvazione definitiva	
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
		41	
Verifica destinazione urbanistica			
Verifica esistenza vincoli			
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche			
Comunicazione all'interessato			
Rilascio titolo certificazione			

**J) Altri Servizi**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutte le Aree
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Proposta di provvedimento	Servizio Segreteria
		Iniziativa di ufficio	
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Pubblicazione	Tutte le Aree
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
Provvedimento sottoscritto			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**COMUNE DI RONCEGNO TERME**  
 Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023  
**Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima



9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
		Non rispetto delle scadenze temporali															Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

36A	Accesso civico generalizzato	Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	possibilità di abusi, l'accesso e comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
-----	------------------------------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------	--

### B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto



4D	Pagamento retribuzioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli  Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	<b>Rischio alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.



4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che

4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

#### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

#### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto  Mancato rispetto obblighi di pubblicazione  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni														L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che

31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi																	
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

<b>COMUNE DI RONCEGNO TERME</b>
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<b>Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario</b>
---

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
							Responsabile Anagrafe Commercio	

10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
				Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
							Responsabile Anagrafe Commercio	

		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze			Responsabile Anagrafe Commercio	procedura
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza		Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione	
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione		Verifica adozione della procedura	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività	Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione		Responsabile Anagrafe	Verifica adozione della procedura



33A	temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	In atto	Commercio	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento			Regolamentazione	

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

**C) Contratti pubblici**

		Esito livello di		Tempi di		Risultato
--	--	------------------	--	----------	--	-----------

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Grado di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Indicatore atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto		Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate						
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Publicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti					Responsabile Segreteria Comunale	
		Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste					Regolamentazione	In atto

6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria Comunale	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Servizio Segreteria Comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria comunale	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura

		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare				procedura
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Tributi	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Anagrafe Commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Disomogeneità dolosa delle valutazioni		Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito				Verifica tempistiche e

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Polizia Locale	modalità di controllo Rispetto delle check list
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Polizia Locale	Verifica adozione della procedura

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto		Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura



5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione		Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa	
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo		Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti	

H) Affari legali e contenzioso								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Servizio Tecnico			Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione	
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			

21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Servizio Tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Regolamentazione
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

J) Altri Servizi								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
							Servizio Segreteria comunale	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
							Servizio Segreteria comunale	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria comunale	Verifica adozione della procedura
							Servizio Segreteria comunale	

Comune di RONCEGNO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.</p> <p><b>Disposizioni generali</b></p>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Organizzazione</b></p>	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>Cessati dall'incarico  (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p> <p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	<p style="text-align: center;">           Titolari di incarichi dirigenziali            (dirigenti non generali)         </p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>           Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali             (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)         </p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p> <p><b>Personale</b></p>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA UCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2001 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="color: blue; font-size: small;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	



**Denominazione  
sottosezione livello  
1 (Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-  
sezione 2 livello  
(Tipologie di dati)**

**Riferimento  
normativo**

**Denominazione del singolo  
obbligo**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Art. 20, c. 3,  
d.lgs. n.  
39/2013

Art. 20, c. 3,  
d.lgs. n.  
39/2013

Art. 22, c. 3,  
d.lgs. n.  
33/2013

Art. 22, c. 1,  
lett. b), d.lgs. n.  
33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="font-size: small; color: blue;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Impieghi controllati</b></p>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>
		<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="color: blue; font-size: small;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art 1 comma 32 della
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALI DIGITALE, e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

**Denominazione  
sottosezione livello  
1 (Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-  
sezione 2 livello  
(Tipologie di dati)**

**Riferimento  
normativo**

**Denominazione del singolo  
obbligo**

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs.  
n. 50/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 06/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	



**Denominazione  
sottosezione livello  
1 (Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-  
sezione 2 livello  
(Tipologie di dati)**

**Riferimento  
normativo**

**Denominazione del singolo  
obbligo**

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs.  
n. 50/2016

Provvedimento che determina le  
esclusioni dalla procedura di  
affidamento e le ammissioni  
all'esito delle valutazioni dei  
requisiti soggettivi, economico-  
finanziari e tecnico-  
professionali.

Art. 37, c. 1,  
lett. b) d.lgs. n.  
33/2013 e art.  
29, c. 1, d.lgs.  
n. 50/2016

Composizione della  
commissione giudicatrice e i  
curricula dei suoi componenti.

Art. 1, co. 505,  
l. 208/2015  
disposizione  
speciale rispetto  
all'art. 21 del  
d.lgs. 50/2016)

Contratti

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA DI CA Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2001 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 Stampato il giorno 06/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di cui al sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
<p><b>Servizi erogati</b></p>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti  (da pubblicare in tabelle)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti  IBAN e pagamenti informatici

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.            e stampato il giorno 00/11/2022 da ANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p style="font-size: small; color: blue;">COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005.</p> <p><b>Informazioni ambientali</b></p>		<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successivi modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
Atti contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p> <p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b></p>	<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>
		<p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Regolamenti</p>
		<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

l'oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangan

**TERME . Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato G al Piano della Prevenzione della Corruzione 2021-2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Generale	Segretario Generale
Elementi normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Circolari, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA INFORMATICA. Riproduzione cartacea e stampa il giorno 06/10/2022 da AREA NAZIONALE. Copia in formato digitale e stampata il giorno 06/10/2022 da AREA NAZIONALE. Riproduzione cartacea e stampa il giorno 06/10/2022 da AREA NAZIONALE.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite dall'PCM 8 novembre 2013		
Piani di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 stampata il giorno 00/11/2023 da ARIANNA FUCCA  
 in base al contratto di servizio n. 82/2019 e successive modificazioni  
 di cui al D.Lgs. n. 82/2019 e successive modificazioni





SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)		
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando esplicitamente evidenza del mancato consenso)]		
Attestazione di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTA DI RINGRAZIAMENTO  
 e stampato il giorno 07/11/2022 da ARMANDO BUCCA  
 Riproduzione consentita ai sensi del D.Lgs. n. 30 del 28/02/2010 (e successive modificazioni) dell'originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

Copia cartacea del documento digitale. Riproduzione cartacea a sensi del D.Lgs. 82/2005 art. 12, comma 1, lett. a) e b).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)		
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
5) nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
6) curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
7) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
8) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTEA DI ORIGINE DIGITALE stampato il giorno 07/12/2022 da ANTONIA BUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 30 e successivamente in formato originale digitale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Presentazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE stampato il giorno 00/11/2022 da ARANNA L. COA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 art. 83, comma 1, lett. a)



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Assunzione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascun titolare di incarico:		
di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/00/2022 da ANRIANNE L'OLCCIA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del DLgs. 82/2005, successive modificazioni, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, e esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (rendendo eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		

COPIA CALENDARIO DIGITALE  
 e stampato il 07/12/2022 da ARINELLA LUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nel biennio precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
Per ciascun titolare di incarico:		

COPIA CARTELLA D'ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampata il giorno 06/02/2023 da ANTONIA RUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 2/2000 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Atto conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
Impendi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CAPICIA DI ORIGINALI DIGITALE. Copia stampata il 09/11/2022 da ANNA LUCCA. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento assunzione dell'incarico]		
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		

COPIA CARTACEA stampata il 10/08/2022 da AREA AFFARI GENERALI/ORGANIZZAZIONE - RESPONSABILE RISORSE UMANE - AREA AFFARI GENERALI/ORGANIZZAZIONE - RESPONSABILE SEGRETARIA. Riproduzione autorizzata dal D. Lgs. 82/2005. Esclusive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Elenco complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE  
 e stampato il 01/12/2022 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Curriculum vitae	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Lezioni di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Beneficiari relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTELLA DI ORIGINE DIGITALE, stampata il giorno 07/11/2025 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;                  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		
<p>3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'assunzione della carica [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>		
<p>4) Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>		
<p>5) Circolari dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p align="center">Titolare dell'incarico</p>	<p align="center">Area affari generali/organizzazione -                  Responsabile Risorse Umane - Area                  affari generali/organizzazione -                  Responsabile Segreteria</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE stampato il giorno 08/11/2022 da AREA R.N. F. L. D. C.C.C.A. - riproduzione cartacea in base al D.Lgs. n. 87/2005 successivo alla riforma dell'originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Il giorno 07/11/2007, ARIANNA DE CA  
 e stampata ai sensi del D.Lgs. 82/2000 e successive modificazioni all'originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Ricerimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed altri interpretazioni autentiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che dispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Nominativi	Segretario Generale	Segretario Generale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Curricula	Segretario Generale	Segretario Generale
Compensi	Segretario Generale	Segretario Generale
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle scritte	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Scheda di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		
Modello della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
Riferimento sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE stampata il giorno 07/11/2024 da ARIANNA BUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2000 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Indici definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per la remunerazione del trattamento accessorio	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Indice di distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del grado di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane -Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria

COPIA CARTELLA DI ORIGINALE DIGITALE, stampata il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCIA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione</b>	<b>Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento</b>
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Per ciascuno degli enti:		Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Accordamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione azionaria minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 25 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTELLI ORIGINALI DIGITALIZZATI  
 e stampati il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 successive modificazioni, originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
7) richiami di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, stampato il giorno 07/11/2022 da ARFANNA LUCCA e riprodotto ai sensi del D.Lgs. 32/2005 e successive modificazioni di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, ammissione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 del D.Lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascuno degli enti:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
7) richiami di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, stampato il giorno 07/11/2022 da ARFANNA LUCCA e riprodotto ai sensi del D.Lgs. 32/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
3) Inizio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE. Copiato il giorno 09/12/2022 da ARIANNA BUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
1) tutte i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile e le autocertificazioni	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
2) indirizzi ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
3) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto ai dati richiesti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e al svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		

AREA DI ORIGINE DIGITALE  
 il giorno 06/10/2022 da ARIANNA LICIA  
 e pubblicata in cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<p align="center"><b>Contenuti dell'obbligo</b></p>	<p align="center"><b>Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b></p>	<p align="center"><b>Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento</b></p>
<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p align="center">Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p align="center">Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p align="center">Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p align="center">Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Identificativo Gara (CIG)</p>	<p align="center">Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p align="center">Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Spettatore proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p align="center">Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p align="center">Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>

COPIA CARTACEA DI OGGETTO DIGITALE  
 stampato il giorno 07/12/2022 da ARINNA FIDUCIA  
 in esecuzione cartacea ai sensi del D.Lgs. n. 20/2015  
 e successive modificazioni.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>
<p>Per ciascuna procedura:</p>		
<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bando ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere</p>

COPIA TRATTA DAL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE  
 e stampata il giorno 07/02/2017 da ANA LUC  
 Riproduzione cartacea art. 15, c. 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Area Lavori Pubblici/Cantiere	Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Avviso sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Atti di affidamenti</b>                      Contratti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi direttamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Giunta comunale	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Elenco integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Area affari generali/organizzazione - Segreteria -Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere

COPIA CAMBIO DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2024 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Resoluzioni della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Servizio Lavori Pubblici -Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di qualunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Giunta comunale - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Per ciascun atto:		
Indirizzo dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA RUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
6) link al progetto selezionato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampata il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTACEA DI ORIGINE  
 stampato il giorno 08/12/22 da ARIANNA LILLO  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 successive modificazioni, di originale digitale.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Elenco degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze operate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali cambiamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia attraverso la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di cancellazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate

COPIA CARTELLI ORIGINALI DIGITALI e stampato in formato digitale. Riproduzione cartacea in successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Assunzione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALI DIGITALI  
 stampato il giorno 06/11/2022 da ARIANNA BUCCA  
 Riproduzione cartacea di originali modificati, di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Rapporti di rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e la attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		
Sentenza del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed inibitori nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
Sentenza di definizione del giudizio		
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		

COPIA DI ORIGINE DIGITALE. Riproduzione e stampa in formato PDF da ARFASINA LUCANIA n. 00/11/2022 e successive modificazioni di originale digitale.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e attività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
Tempi propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate
Tempi relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate

Copia cartacea a carico del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		
La programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Esempio esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi del d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i cantieri)	Consiglio comunale - Responsabile Area Finanziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		

COPIA CARTELLATA E STAMPATA IN DATA 04/12/2020  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. n. 228/2011, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
Attualizzazione del governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o delle metrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia
Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		
1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		

COPIA CARTELLARE DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato in data 02/11/2012 da ARIANNA LUCIA  
 Riproduzione cartacea sensi del D.Lgs. 97/2005 e successive modificazioni originali digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Termi temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Segretario Generale
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Segretario Generale
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. stampato il giorno 07/11/2022 da ANNA SUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Segretario Generale
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Segretario Generale
Misure del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Misure Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria
Contenuti delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

COPIA CARTACEA INFORMATICA  
 stampato il giorno 04/11/2024 da AN ALUCCA  
 in formato digitale, di originale digitale.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. 2/2005 e successive modificazioni.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.rdati.gov.it">www.rdati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Documenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>
<p>Obblighi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del software libero" nella propria organizzazione</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>	<p>Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria</p>

COPIA CARTELLA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 07/11/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 2/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria

o pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo
5 anni	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,            e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.            Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.         </p>	Non obbligatorio
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2023 da ARIANNA LUCCA  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 08/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno
5 anni	Nessuno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non trova applicazione nella Regione
	Non trova applicazione nella Regione
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p></p>	<p>Non obbligatorio - Non si applica in Regione</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2024 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 07/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 09/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Non obbligatorio
	Non obbligatorio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
	<p>Non obbligatorio</p>
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE e stampato il giorno 00/12/2012 da ARIANNA LUCCA. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>	<p>Non obbligatorio</p>

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 anni	Annuale
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Durata della pubblicazione	Aggiornamento
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Tempestivo
5 anni	Semestrale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<p><b>Durata della pubblicazione</b></p>	<p><b>Aggiornamento</b></p>
<p>5 anni</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale</p>
<p>5 anni</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,  
 e stampato il giorno 00/12/2022 da ARIANNA LUCCA.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 00/11/2022 da ARIANNA LUCCA.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
5 anni	....



COMUNE DI RONCEGNO TERME



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ di data 28.04.2022

Elenco cronologico delibere di approvazione

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)  
Delibera Giunta comunale 05.02.2014 n. 19;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
Delibera Giunta comunale 29.01.2015 n. 7;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)  
Delibera Giunta comunale 18.01.2016 n. 1;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)  
Delibera Giunta comunale 26.01.2017 n. 14;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 31.01.2018 n. 9;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 24.01.2019 n. 11;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)  
Delibera Giunta comunale 31.01.2020 n. 12;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2021-2023)  
Delibera di Giunta comunale 29.03.2021 n. 51.



# Indice generale

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. LE FINALITA' DEL PIANO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>6</b>
2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE.....	6
2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO	7
2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.....	7
2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI.....	8
2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT.....	8
2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....	8
<b>3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <b>.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>10</b>
5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	10
5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	12
5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
<b>6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>15</b>
6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI.....	15
6.2. ANALISI DEL RISCHIO.....	16
<b>7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....</b>	<b>21</b>
<b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>23</b>
8.1. FORMAZIONE.....	22
8.2. CONTROLLI INTERNI.....	23
8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....	24
8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE.....	25
8.5. TRASPARENZA.....	25
8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	26
8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	27
8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	27
8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO... ..	28
8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	28
8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.....	28
8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.....	29
8.14. IL PANTOUFLAGE.....	29
<b>9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>	<b>30</b>
<b>APPENDICE NORMATIVA.....</b>	<b>32</b>

## PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Obiettivo primario del Piano è quindi quello di garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/201

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito

dalle leggi regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della L.R. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*".

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 era stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), ma era stato evidenziato che alcune novità contenute in quest'ultimo, considerata la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA 2019 e l'adozione del PTPCT 2020-2022, sarebbero state recepite nel PTPCT 2021-2023, come anche indicato da ANAC.

Nella compilazione del presente Piano sono state recepite tutte le novità introdotte dal PNA 2019. Attraverso quest'ultimo documento sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

Il PNA 2019 diventa, pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli *stakeholders* e ai dipendenti comunali (dal 28 febbraio 2021 al 08 marzo 2021), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

## 1. LA FINALITÀ' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 dal Comune di Roncegno Terme per la costruzione all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC nel PNA 2019 specifica che "la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)"..

## 2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Roncegno Terme;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 "per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo".

## 2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato 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 questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici**.

Poiché nel Comune di Roncegno Terme, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

## 2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

## 2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## **2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dal piano approvato nel gennaio 2020, mettendo a sistema per l'anno 2021 le azioni operative che nel corso dell'anno hanno dato un positivo riscontro e rivalutando la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel biennio futuro. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

## **2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Il Presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2021-2023 (delibera di Consiglio comunale n. 5 di data 05.03.2021) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'Atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nell'Atto di indirizzo verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

## **3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;



- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020;
- e) Collaborazione nella redazione dell'“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” allegato al Piano.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Segretario comunale, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Roncegno Terme è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

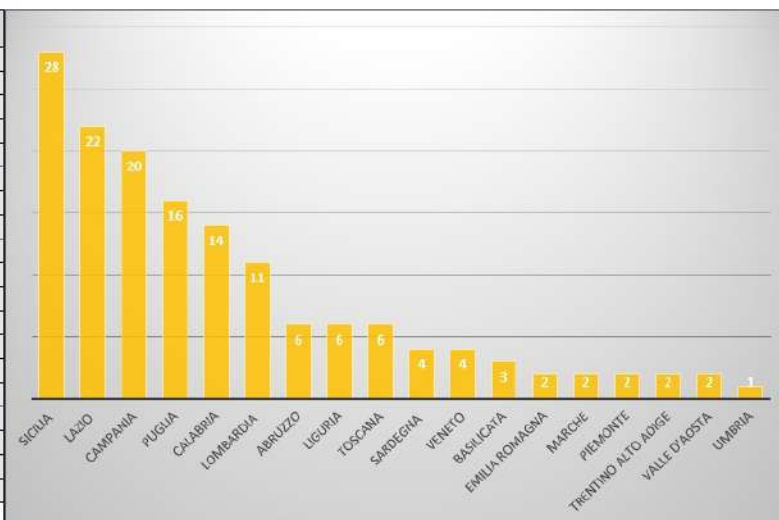
Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno tanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli enti pubblici (74% dei casi).

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

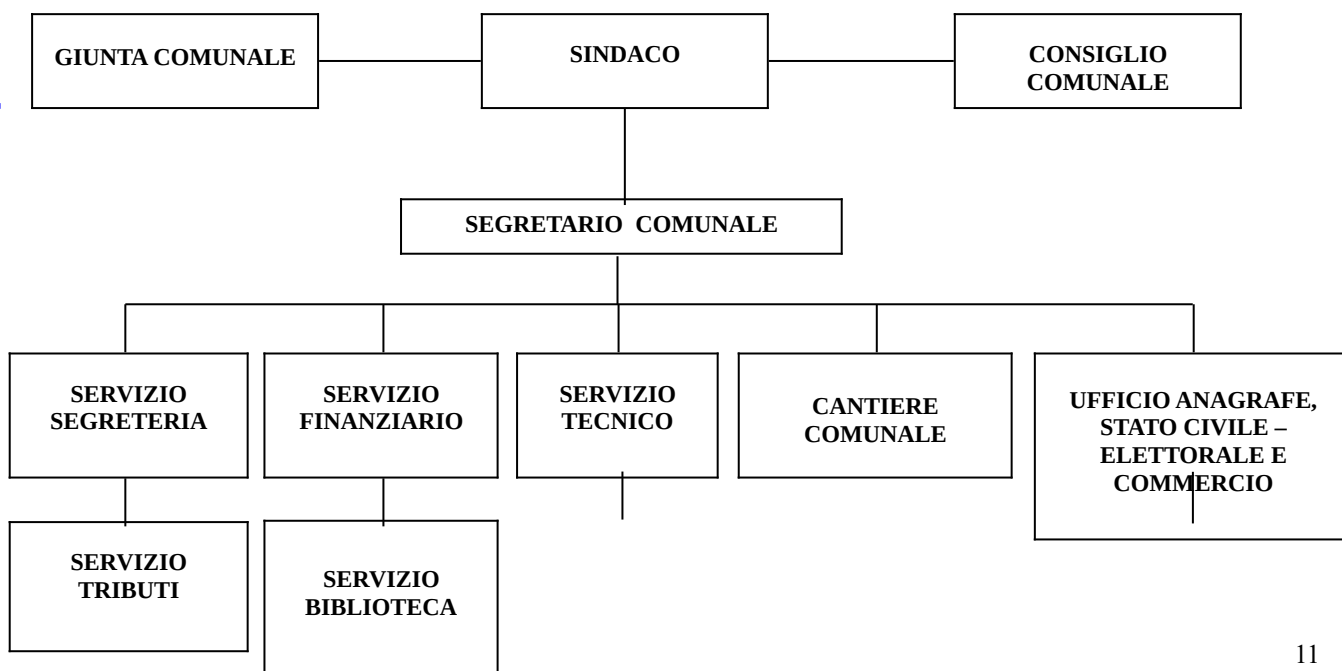
## 5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Amministrazione, i cui servizi sono in gestione associata con il Comuni di Roncegno e Torcegno, è stata suddivisa in :



Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs.97/2016, è individuato il Segretario comunale quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Tributi reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;
- Commercio reso in forma associata con capofila il Comune di Roncegno;

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi educativi della prima infanzia;
- Trasporto urbano.

### 5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

#### AREA DI RISCHIO GENERALE:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

#### AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

- **identificazione dei processi**, consistente nell’elencazione completa dei processi svolti dall’amministrazione;
- **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** (Allegato A) l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all’Ente, ma in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2021-2023 per addivenire, con certezza, all’individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell’attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l’utilità di pervenire nell’ambito del triennio 2021/2023 ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell’Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l’impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l’utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest’ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato C):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

## 6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell'Allegato D) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'Allegato E) costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

## 6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti



L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato D) – **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P 1	<b>Discrezionalità</b> : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia

<sup>1</sup> La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione"



		o	alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P 2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P 3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di

4	attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale		trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P 5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P 6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il

		o	monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<p><b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b></p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con <b>l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b></p>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<p><b>Impatto in termini di contenzioso</b>, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può</p>	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.

	comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
14	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

- b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

Processo	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4	
Processo 1														

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

## 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato F).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"<sup>2</sup>:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

<sup>2</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC<sup>3</sup>:

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti;/ utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

## 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

### 8.1. 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 costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2020 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso

<sup>3</sup> Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## 8.2. CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 32 di data 25.07.2017, il Consiglio comunale del Comune di Roncegno Terme ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

## 8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.



Nel 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

#### **8.4. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

#### **8.5. TRASPARENZA**

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge

Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell'anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare 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 ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2021
- responsabili: RPCT
- monitoraggio: report sui controlli effettuati

## 8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001

e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing*" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

## 8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento da ultimo con Deliberazione della Giunta comunale n. 13 dd. 26.01.2017, 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 così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Roncegno Terme.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare 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 le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

## 8.8. INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

3. dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), **approvate con deliberazione consiliare 32/2014**, anche successivamente alla cessazione del

Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal 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.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

## **8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

## **8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

## **8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

### **8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ'**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Roncegno Terme attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Roncegno Terme siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

### **8.14. IL PANTOUFLAGE**

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter*, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Verrà predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'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. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento 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.

Sii propone di adottare una definizione di una compiuta disciplina del divieto di *pantouflage*, eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.

## 9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### ALLEGATI

- allegato A – Aree di rischio e processi;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Rappresentazione dei processi;
- allegato D – Valutazione del rischio;
- allegato E – Registro dei rischi
- allegato F – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato G - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione.



## APPENDICE NORMATIVA

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

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
  - a) L. 07.08.2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
  - b) L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: “Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione” e all'art. 32: “Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”.
    - c) L. 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
    - d) L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
    - e) L. 11.11.2011 n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”.
    - f) L. 12.07.2011 n.106 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”.
    - g) L. 03.08.2009 n.116 “Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.
    - h) L. 18.06.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.
    - i) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.
    - j) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di “Amministrazione aperta”, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
    - k) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
    - l) L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
    - m) D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”
    - n) D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
    - o) D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”.
    - p) D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di



*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.

- q) D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
- r) D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.
- s) D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- t) D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- u) D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- v) D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- w) D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- x) Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- y) Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- z) Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- aa) Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150).

## **Allegato E)**

### ***REGISTRO EVENTI RISCHIOSI*** *(Identificazione degli eventi rischiosi)*

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy